https://www.arbeits-express.de/job/vertriebsassistenz-mwd-hamburg/

Vertriebsassistenz (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Deutschland

Gehalt
45000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Als regionaler Personaldienstleister aus Hamburg haben wir uns auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen IT, Finance und Office spezialisiert. Wir bringen Unternehmen und qualifizierte Bewerber zusammen und legen dabei großen Wert auf Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Betreuung. Unser Ziel ist es, Menschen und Unternehmen langfristig erfolgreich zusammenzubringen.

Für eines unserer Kundenunternehmen aus Hamburg suchen wir aktuell eine **Vertriebsassistenz (m/w/d)**.

In dieser Position unterstützen Sie das Vertriebsteam im Tagesgeschäft, sorgen für reibungslose Abläufe und sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Außendienst und internen Fachbereichen. Sie möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihre Kommunikationsstärke in einem abwechslungsreichen kaufmännischen Umfeld einbringen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir begleiten Sie persönlich durch den Bewerbungsprozess und unterstützen Sie dabei, eine Position zu finden, die zu Ihren Fähigkeiten und beruflichen Zielen passt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung des Vertriebs bei administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Stammdaten im CRM-System
- Bearbeitung von Kundenanfragen sowie telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz
- Planung, Koordination und Organisation von Kunden- und Vertriebsterminen
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Vertriebsunterlagen und Auswertungen
- Bearbeitung von Kundenaufträgen sowie Abstimmung mit internen Fachabteilungen
- Erstellung und Pflege von Statistiken, Reports und vertriebsrelevanten Kennzahlen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst, in der Vertriebsassistenz oder im Kundenservice von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrung mit CRM-Systemen wünschenswert

- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

- Attraktive Vergütung und zusätzliche Sonderleistungen
- Flexibles Arbeitszeitmodell und Homeoffice-Möglichkeit
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsplätze und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Umfangreiche Einarbeitung und langfristige Perspektiven
- Gesundheitsangebote sowie Mitarbeitervergünstigungen
- Regelmäßige Team- und Unternehmensevents

Kontakte

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen zu. Wenn Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartner für diesen Bereich: Herr Cornelius Schreiber ?? 040 5719946-11