

# HÖLL Office GmbH - moderne Arbeitswelten

<https://hoell.de/job/vertriebsassistent-m-w-d/>

## Vertriebsassistent (m/w/d)

### Über uns

Mit deiner Offenheit und freundlichen Art unterstützt du das Vertriebsteam in der Erstellung von Angeboten und betreust einzelne Kunden selbstständig. Lösungsorientiertes und selbstständiges Arbeiten sind für dich keine Fremdworte und du siehst neue Aufgaben als eine spannende Herausforderung.

### Was wir dir bieten

- Eine umfassende Einarbeitung in deinem Aufgabenfeld und Verantwortungsbereich
- Zusammenarbeit in einem dynamischen und erfolgreichen Team
- Raum für eigene Ideen zur Entwicklung unseres Geschäftsfelds
- Interne & externe Weiterbildungen, Schulungen und eine Entwicklungsperspektive innerhalb des Unternehmens
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur in einem motivierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeitgestaltung entsprechend deiner Lebenssituation

### Das sind Deine Aufgaben als Vertriebsassistent

- **Datenpflege:** Du pflegst und aktualisierst unsere Kundendatenbank, um unsere Vertriebsprozesse zu unterstützen und die Kundenkommunikation zu verbessern
- **Berichterstattung und Analyse:** Du erstellst Vertriebsberichte und Analysen zur Messung und Bewertung der Leistung unserer Vertriebsaktivitäten
- **Angebotserstellung:** Du unterstützt bei Erstellung von Analysen, Angeboten und Präsentationen für potenzielle Kunden
- **Kundenanforderungen:** Du beantwortest erste Kundenanfragen, bearbeitest Bestellungen und hast bei Herausforderungen gute Lösungsansätze parat
- **Vertriebskoordination:** Du unterstützt bei der Organisation von Vertriebsaktivitäten, einschließlich der Planung von Meetings und Terminen
- **Kommunikation:** Du kommunizierst intern zwischen den Teams, um eine reibungslose Zusammenarbeit und einen effizienten Informationsaustausch zu gewährleisten

### Das bringst du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Vertriebsinnendienst von Vorteil
- Kundenorientiertes Denken und Handeln sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierte, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise
- Eigenmotivation und die Fähigkeit zum eigenständigen und strukturierten Arbeiten in einem Team
- Gute Kenntnisse in MS-Office

### Unsere Wertschätzung an dich

### Arbeitgeber

HÖLL Office GmbH

### Start Anstellung

Schnellstmöglich

### Veröffentlichungsdatum

12. Februar 2025

- Arbeiten in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flexibles Arbeiten mit Home-Office
- Moderne Kollaborationstools
- Betriebliche Weiterbildungen und Schulungen
- Job-Rad Leasing
- Gemeinsames Sportangebot wie Yoga und Fitness Training
- Kostenlose Getränke, frisches Obst und Mini-Kiosk
- Mitarbeiter-Rabatt
- Teamevents
- Betriebsfeiern
- Feiern gemeinsamer Erfolge
- Sonderzahlung: Mitarbeiterempfehlungsprogramm
- Sonderzahlung: Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsarzt