



Vertriebsassistent (m/w/d)

Bereit, den Vertrieb mit Organisationstalent und Weitblick zu unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig! In dieser vielseitigen Assistenzrolle, mit einer Wochenarbeitszeit von 30 Stunden, übernimmst du Verantwortung für die Planung, Koordination und Verwaltung im nationalen und internationalen Vertriebsalltag. Mit deiner strukturierten Arbeitsweise sorgst du für reibungslose Abläufe, entlastest das Vertriebsteam und trägst so entscheidend dazu bei, dass wir unsere Kunden professionell betreuen.

Deine Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Vertriebsleitung und des -teams
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Besprechungen, Mitarbeitergesprächen, Veranstaltungen
- Aktive Mitwirkung und Unterstützung bei Vertriebsaktionen und Veranstaltungen (bspw. Messen, Handelspartner-Meetings, etc.)
- Pflegen und Aktualisieren vertrieblicher Daten in unserem CRM-System
- Prüfung und Freigabe der Reisekostenabrechnungen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen als Assistenz oder in vertriebsnahen Tätigkeiten wünschenswert
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit modernen IT-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse für den internationalen Austausch

- Proaktive Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen
- Erste Erfahrungen mit CRM-System

Unser Angebot:

- Intensive und individuelle Einarbeitung
- Flache Hierarchien und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Offene Unternehmenskultur mit echtem Teamgeist
- Angemessene Vergütung mit 12,75 Gehälter (inkl. Urlaubsgeld)
- 31 Tage Jahresurlaub (bei einer 5 Tage Woche) sowie Weihnachten & Silvester frei
- Diverse Benefits

Jetzt bewerben

Kontakt

Am Innovationsfeld 1 64372 Ober-Ramstadt

+49 (0)6154 63766-0

info@datron.de

Mach dir deinen eigenen Eindruck von DATRON AG auf <https://www.datron.de/de/unternehmen/karriere>

