



Für unsere Unternehmenszentrale mit Sitz in Hilden bei Düsseldorf, suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung** einen

Vertriebsassistent (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebsteams in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäfts
- Vorbereitung von individuellen Kundenpräsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Pflege vertriebsrelevanter Kundenstammdaten im CRM-System
- Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Bearbeitung von Terminanfragen, Terminverwaltung sowie Koordination und Organisation von Besprechungen und Workshops
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie Abrechnung der Reisekosten
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Kundenveranstaltungen und Messen
- Unterstützung bei verschiedenen Vertriebsprojekten

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Assistenz
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket

Persönliche Fähigkeiten:

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen Aufgaben bei unseren Kunden. Gleichzeitig fördern wir Sie mit zielgerichteten Weiterbildungsmaßnahmen und bieten Ihnen attraktive Einkommensmöglichkeiten.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Herr M.Gezginci** (Tel +49 2103 – 97 89 750) gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: job@anter-services.de