

Verstärke unser Team als

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION/VERWALTUNG

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Administration des gesamten Vertriebsprozesses innerhalb des Unternehmens
- Unterstützung des Verkaufsteams bei der Bearbeitung von Kundenanfragen, der Erstellung von Angeboten sowie bei Marktrecherchen, Analysen, Auswertungen und Nachkalkulationen
- Aufbereitung und Pflege von Daten für das Vertriebs-Reporting
- Organisation und Koordination von Geschäftsreisen
- Bindeglied zu unseren Handelsvertretern und Kommunikation mit externen Partnern

Dein Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, Hochschule
- Erfahrung in der Vertriebsadministration oder einer ähnlichen Position ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen
- Strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Partnern
- Organisationstalent und Flexibilität
- Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse, um auch internationale Partner und Kunden zu unterstützen

Deine Perspektiven:

- Ein innovatives und hochinteressantes Aufgabengebiet in einer zukunftsreichen Branche mit langfristiger Anstellung
- Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung
- Förderung und Unterstützung bei Weiterbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Eine kooperative und integrative Arbeitskultur, die Vielfalt schätzt und Teamarbeit fördert

Bist Du bereit für den nächsten Schritt in Deiner Karriere? Werde Teil unseres zukunftsorientierten Teams und gestalte mit uns die Zukunft! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Für diese Position bieten wir ein Jahresgehalt ab EUR 39.200,-- brutto (bei 38,5 Stunden pro Woche). Die Bereitschaft zur Überzahlung besteht je nach Qualifikation und Erfahrung.

Deine Bewerbung richte bitte an:

HIRSCH Servo AG
Barbara Wagner-Drolle
Personalmanagement
9555 Glanegg 58
jobs@hirsch-gruppe.com

www.hirsch-gruppe.com

