



Vertriebsassistent (m/w/d)

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

Unsere Benefits:

- Sehr gutes, offenes Arbeitsklima
- Kurze Wege
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zur betrieb. Altersvorsorge
- Sport- und Kindergartensponsoring
- Wir kümmern uns um unsere Mitarbeiter

Über Armbruster Engineering:

Wir planen, beraten und forschen und entwickeln unsere ELAM-Software kontinuierlich weiter. Unsere Stärke sind intelligente Arbeitsplätze für die manuelle Produktion in der industriellen Umgebung großer und mittlerer Unternehmen. Unsere ELAM-Software liefert Basisdaten für Industrie 4.0 Technologien

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Assistenz
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sie nehmen die Dinge in die Hand, sind zuverlässig, freundlich und haben eine große Lernbereitschaft und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie haben eine hohe Motivation zu eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung. Sie werden tatkräftig von Ihren Kollegen unterstützt. Das Team in unserem wachsenden Unternehmen wartet auf Sie. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Infos über uns finden Sie auf www.armbruster.de.

Armbruster Engineering GmbH & Co. KG

Angela Herzer
Neidenburger Str. 28
28207 Bremen
Tel.: +49 (0)421 / 202 48-10
Mail: Bewerbung@armbruster.de

ARMBRUSTER
ENGINEERING