

Sie haben Freude, selbstständig und effizient das Tagesgeschäft im Vertriebsbackoffice zu handeln, Projekte zu managen, sind multitasking und dabei gut organisiert, haben eine schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Arbeitstempo und können von sich behaupten, dass Sie vernetztes Denken mitbringen.

Wir bieten ab sofort eine Stelle als

Sales Assistant für die Geschäftsleitung (m/w/d)

■ Aufgabenbereich

Sie bearbeiten eigenständig das Tagesgeschäft mit Schwerpunkten in der Kundenbetreuung, entlasten dabei Ihren Chef und halten ihm jederzeit den Rücken frei. Sie sind kommunikativ, am Telefon wirken Sie jederzeit kompetent und sind dabei vorbildlich kundenorientiert. Allgemeine Assistenzaufgaben wie z. B. Reiseplanung, Terminkoordination und Korrespondenz gehören zu Ihren täglichen Aufgaben. Dabei arbeiten Sie aktiv mit unserer Kundendatenbank (CRM/ERP). Sie sind Beisitzer in Meetings, können gut protokollieren und sind fit in der Erstellung von PPT's.

■ Fachliche Voraussetzungen

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium, Berufserfahrung, idealerweise im Assistenzbereich, beherrschen stilsicher Hochdeutsch und haben Kenntnisse in der Anwendung von MS Office. Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Als familiengeführtes, mittelständisches Beratungsunternehmen agieren wir seit mehr als 25 Jahren mit unserem ganzheitlichen Ansatz in einem internationalen Netzwerk. Namhafte Unternehmen und über 1200 Partner zählen zu unseren Referenzen. Die Unternehmensgruppe beschäftigt derzeit rund 50 feste und freie, hochqualifizierte und in besonderem Maße engagierte Mitarbeiter.

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet und eine attraktive Entlohnung in einem vertriebsorientierten Umfeld. Sie haben Perspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie persönlichen Gestaltungsraum in einem wachsenden Unternehmen.

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



SCHEELLEN® AG

Institut für Managementberatung
und Diagnostik

Klettgaustraße 21

79761 Waldshut-Tiengen

Gabriele Andert, Personalreferentin
bewerbung@scheelen-institut.de

www.scheelen-institut.com