



Vertriebsassistentz (m/w/d) am Standort in Hannover

VALLOX setzt gezielt auf Premium-Produkte im Bereich der Wohnraum- und Gewerbelüftung. Setzen Sie Ihr Wissen und Engagement bei uns ein und gestalten Sie diesen wachstumsstarken wie agilen Markt aktiv mit!

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Vertriebsleitung Nord und West in organisatorischen und administrativen Belangen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Kunden
- Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken (Umsatzberichte, Reporting, Kennzahlen)
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Geschäftsterminen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Planung von Geschäftsreisen sowie Buchung und Abrechnung inkl. Rechnungskontierung
- Teilnahme an Betriebs,- und Kundenevents

Sie erwartet

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Zukunftssicherer, attraktiver Arbeitsplatz in erfolgreichem mittelständischen Unternehmen
- Von Offenheit und Teamgeist geprägte Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobile Office Angebot
- VWL, JobRad
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Regelmäßige Team-Events

Sie bringen mit

- Mehrjährige einschlägige Berufspraxis im Bereich Assistenz und Vertrieb
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Word, Excel, Powerpoint
- Hohe Dienstleistungsorientierung, freundliches Auftreten und Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent sowie selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

Interessiert?

Dann sofort bewerben!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail direkt an uns.

VALLOX GmbH

Reinhard Schneller, Personalleitung
Von-Eichendorff-Straße 59 a
86911 Dießen
karriere@vallox.de
www.vallox.de