

Für den weiteren Ausbau unseres Vertriebs- und Projektbüros in 75181 Pforzheim suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vertriebsinnendienst

Aufgabenschwerpunkte:

- Empfangs- und büroadministrative Tätigkeiten
- Betreuung unserer Händler und Besucher
- Annahme/Bearbeitung komplexer telefonischer und schriftlicher Anfragen/Aufträge von und für unsere Kunden/Partner
- Bearbeitung von Ausschreibungen sowie Erstellung von Angeboten gemäß VgV
- Unterstützung des Vertriebsteams
- Eingabe und Pflege von Kundenstammdaten unter Einhaltung definierter Standards
- Pflege von relevanten Computersystemen (Programme und Software)

Anforderungen:

- Bürokaufmännische/-technische Ausbildung
- Fundierte Erfahrungen in der telefonischen/schriftlichen Kundenbetreuung
- Erstklassige Kommunikationseigenschaften in Wort und Schrift
- Mitglied in einer Katastrophenschutzeinheit ist wünschenswert
- Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift, italienische Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung im Bearbeiten von öffentlichen Ausschreibungen gemäß VgV
- Grundwissen über technische Belange im Feuerwehrwesen
- Ausgeprägte Organisations- und Administrationsfähigkeiten
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeiten

Die wöchentliche Arbeitszeit für diese unbefristete Stelle beträgt 40 Stunden. Wir wünschen uns eine Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität, die sich selbst motiviert und teamfähig ist. Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, innovativen und dynamischen Unternehmen.



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (unter Angabe des frühest möglichen Eintrittstermins sowie des Gehaltswunsches) an: