

Bürokauffrau, Industriekauffrau, ausgebildete Assistentin etc.

als **Vertriebsassistentin** (m/w/d) in Teilzeit (30h)

Was Dich an spannenden Aufgaben erwartet:

- Unterstützung der Vertriebsmitarbeiter bei der Erstellung von Angeboten, Verträgen und der Bearbeitung von Ausschreibungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Vertriebswerkzeugen
- Auftragseingangsmanagement (inkl. Vorbereitung der Projektübergabe)
- Vorbereitung von hausinternen Seminaren und externen Veranstaltungen
- Pflege des Customer-Relationship-Management-Tools
- allgemeine administrative und dispositive Aufgaben wie z. B. die Terminkoordination, die Telefonzentrale, allgemeine E-Mail-Korrespondenz
- sonstige anfallende Tätigkeiten

Was die ambrosia bietet!

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 6 Wochen Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeitenregelung, Vertrauensarbeitszeit
- Home-Office Regelung
- Möglichkeit eines Dienstwagens zur privaten Nutzung (1 %)
- Möglichkeit eines Dienstrads
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Kindergartenzuschuss
- Mitarbeitervergünstigungen mit Sonderkonditionen renommierter Hersteller / Marken
- Kaffee & Getränke Flatrate
- Partnerschaftlich geführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit Platz für innovative Ideen
- Hohes Maß an Eigenverantwortung – getreu dem Motto „Machen dürfen“

Was sich die ambrosia wünscht:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Deutsch in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- Ehrgeiz und Loyalität
- Verbindlichkeit und selbstständige Arbeitsweise



Mehr über ambrosia unter
www.ambrosia-fm.de

Jetzt bewerben!
karriere@ambrosia-fm.de
Marina Bernhardt
Personalreferentin
05734.917000.48

#sicheristsicher