

Vertriebsassistent (m/w/d)

Für Kundenansprache, Kundenbetreuung und Büroorganisation

Die **GREAN** GmbH ist ein agiles und innovationsgetriebenes Planungs- und Beratungsunternehmen mit Sitz im Produktionstechnischen Zentrum Hannover.

Wir unterstützen Unternehmen in den Geschäftsfeldern Fabrikplanung und Nachhaltigkeit. Dabei führen wir Effizienz- (Lean) und Nachhaltigkeitsaspekte (Green) wie kein anderes Beratungshaus zusammen, um mit unseren Kunden ihre Transformation zu gestalten und den Erfolgskurs einzuschlagen.

Kultur gestalten wir bei GREAN durch unsere gelebten Werte: Anspruch, Kreativität, Wertschätzung, Weitblick und Humor. Wir sind auf der Suche nach Menschen, die unsere Werte teilen und gemeinsam im Team die Zukunft unseres Unternehmens und unserer Kunden gestalten wollen.

GREAN GmbH

An der Universität 2
30823 Garbsen
www.grean.de

Ansprechpartnerin:

Katharina Schnell

Tel +49 176 21700402

Mail jobs.grean@katharina-schnell.de

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

Mit der Übernahme von Verantwortung für die folgenden Aufgaben im Bereich Vertrieb können Sie unsere Bestands- und Neukunden begeistern und leisten damit einen wichtigen Beitrag zu unserem Erfolg:

- » *Pflege bestehender Kundenbeziehungen:* Sie managen systematisch bestehende Kundenbeziehungen. Dabei sind Sie erster Ansprechpartner für definierte Kundensegmente und erfragen Bedarfe bei diesen, stimmen inhaltliche Themenvorgaben ab oder organisieren weiterführende Vertriebstermine.
- » *Aufbau von Kontaktpunkten zu Neukunden:* Sie bauen proaktiv Kontakte zu möglichen Neukunden oder neuen Netzwerkpartnern auf. Dabei verlassen Sie sich auf Ihr sprachliches Geschick in allen Formen der Kommunikation (u. a. am Telefon, in Webmeetings oder per Korrespondenz).
- » *Support des Vertriebsteams:* Sie begleiten das Vertriebsteam, indem Sie Vertriebstermine abstimmen und an der Erstellung entsprechender Unterlagen teilhaben. Sie unterstützen auch in Fragen der allgemeinen Büroorganisation des Vertriebs, bspw. bei der Pflege unseres CRM-Systems.
- » *Durchführung von Vertriebsaktionen:* Sie bereiten Outbound-Vertriebsaktionen gezielt vor, führen sie durch und bereiten diese sinnvoll nach. Sie sind Inbound-Ansprechpartner für Kunden sowie Partner und betreuen diese professionell und freundlich zugewandt.
- » *Pflege der Kommunikationskanäle:* Sie organisieren unseren Außenauftritt im Internet. Dies umfasst die Pflege unserer Website sowie die Betreuung unserer Social-Media-Kanäle, insb. auf LinkedIn und XING.

Vertriebsassistent (m/w/d)

Für Kundenansprache, Kundenbetreuung und Büroorganisation

DAS BRINGEN SIE MIT

- » Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann, für Büromanagement oder eine ähnliche Ausbildung (z.B. aus dem Hotelbereich) – alternativ haben Sie mehrjährige Erfahrung in einer entsprechenden Anstellung.
- » Sie haben echtes Interesse an den Menschen, mit denen Sie arbeiten bzw. den Kunden, die Sie betreuen und Spaß daran, neue Kontakte zu knüpfen.
- » Sie bringen eine hohe Einsatzbereitschaft mit und reagieren auf kurzfristige Anfragen gelassen und interessiert, zeichnen sich aber trotzdem durch ein strukturiertes, nachvollziehbares Vorgehen aus.
- » Sie kommunizieren offen, freundlich und zugewandt und besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit einem stimmigen Gefühl für Text und Optik
- » Sie besitzen fortgeschrittene Skills in den Office-Anwendungen Word und PowerPoint sowie grundlegende Erfahrungen mit Excel; optimalerweise haben Sie Erfahrungen mit CMS-Systemen (insb. Wordpress) und CRM-Systemen.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- » Ein mitarbeiterzentriertes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Planungs- und Beratungsunternehmen, in dem Ihre Eigeninitiative zählt und Mitarbeiterführung auf Augenhöhe stattfindet
- » Ein Arbeitsumfeld, in dem Sie durch gemeinsam definierte Freiheitsgrade Ihre Work-Life-Balance je nach Lebenssituation und persönlichen Vorlieben aktiv gestalten können
- » Die Chance, sich in unserem Unternehmen auf individuellen Karrierepfaden und mit individuellen Schulungen kontinuierlich weiterzuentwickeln – ganz nach Ihrem Können und Engagement
- » Ein kompetitives Gehalt mit Jahressonderzahlungen und Spendit-Karte sowie viele weitere Benefits, z.B. 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Möglichkeiten, moderne Büros mit ergonomischen Arbeitsplätzen, Social Fridays und viele weitere Team-Aktivitäten.

INTERESSE?

Dann bewerben Sie sich bei der von uns beauftragten Personalberaterin Katharina Schnell unter jobs.grean@katharina-schnell.de.