GREAN

EFFIZIENZ TRIFFT NACHHALTIGKEIT.

Vertriebsassistenz (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 mail@katharina-schnell.de

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

Im Bereich Vertrieb unterstützen wir unsere Kunden mit professioneller Betreuung, klarer Kommunikation und zuverlässigen Prozessen. Mit Ihrem organisatorischen Geschick, Ihrer Sorgfalt und Ihrer Freude an der Zusammenarbeit tragen Sie dazu bei, dass unsere Kunden bestmöglich begleitet werden. Durch die Übernahme der folgenden Aufgaben leisten auch Sie einen wichtigen Beitrag zu unserem Erfolg:

- *Pflege bestehender Kundenbeziehungen:* Sie managen systematisch bestehende Kundenbeziehungen. Dabei werden Sie erster Ansprechpartner für definierte Kundensegmente und erfragen Bedarfe bei diesen Kunden, 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).
- *Durchführung von Vertriebsaktionen:* Sie bereiten Outbound-Vertriebsaktionen gezielt vor, führen sie durch und bereiten diese sinnvoll nach. Sie sind Inbound-Ansprechpartner für Kunden und Partner.
- *Support der Vertriebsleitung:* Sie begleiten die Vertriebsleitung im Alltag, 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.
- *Pflege der Kommunikationskanäle:* Sie organisieren unseren Außenauftritt im Internet mit einem stimmigen Gefühl für Text und Optik. Dies umfasst die Pflege unserer Website, die auf Wordpress fußt, sowie die Betreuung unserer Social-Media-Kanäle, insb. auf LinkedIn und XING.

GREAN

Vertriebsassistenz (m/w/d)

Für Kundenansprache, Kundenbetreuung und Büroorganisation

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann absolviert oder besitzen einen vergleichbaren Hintergrund (wir sind auch offen für andere Ausbildungszweige, bspw. aus dem Hotelbereich)
- Sie haben echtes Interesse an den Menschen, mit denen Sie arbeiten und Spaß am Umgang mit internen und externen Kunden
- Sie handeln vorausschauend, zeichnen sich durch ein strukturiertes Vorgehen und eine hohe Einsatzbereitschaft aus und sind offen für Neues
- Sie besitzen Kommunikationsstärke und verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Sie besitzen grundlegende Skills in den Office-Anwendungen Word, PowerPoint und Excel
- Sie bringen optimalerweise Erfahrung in einem CMS-System (insb. Wordpress) mit.

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 mail@katharina-schnell.de.