

Einfach bessere Jobs finden.



Vertriebsassistentz und -verwaltung (m/w/d)

Wir die I.K. Hofmann GmbH sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

Für unseren Auftraggeber, eine KFZ-Prüfstelle in München, suchen wir Sie ab sofort als Assistenz (m/w/d) im Vertrieb und in der Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Übernahme allgemeiner organisatorischer Tätigkeiten
- ✓ Organisation, Verwaltung und Durchführung von Veranstaltungen (Trainerbeauftragung, Unterlagenbestellung, Nachbereitung)
- ✓ Erstellung von Auswertungen und Statistiken sowie die kontinuierliche Optimierung von Prozessen
- ✓ Enge Abstimmung mit dem Account Management und Vertriebsinnendienst

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere excel) sowie eine hohe IT-Affinität
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Persönliche Beratung durch feste Ansprechpartner/innen in unserer Niederlassung
- ✓ TOP-Bezahlung!

Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 089/52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Muenchen2@hofmann.info.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!