

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sachbearbeiter Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab **sofort**, in **Vollzeit** für **renommierte Unternehmen**.

Ihr Vorteil:

Wir sind eine **internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern** in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und **unkomplizierter Einstieg**
- ✓ **Übertarifliche Bezahlung**
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach BAP-Tarifvertrag
- ✓ Exakte Stundenerfassung und Arbeitszeitkonto für **mehr Flexibilität**
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Gute **Chance** auf **Übernahme** durch unsere **Kunden**
- ✓ Arbeitsplatzbezogene **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- ✓ **Hofmann-App**: Lohnabrechnung direkt auf Ihrem Handy sowie digitale Urlaubs- und Gleitzeitanträge, Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem mehr!
- ✓ **Corporate Benefits: Attraktive Mitarbeiter-Rabatte** und **Sonderkonditionen** bei namhaften Anbietern für Produkte und Dienstleistungen
- ✓ **Abschlagszahlungen** nach Wunsch
- ✓ **Intensive Betreuung durch unser Team** und ein fester Ansprechpartner an Ihrer Seite

Ihre Aufgaben:

- ✓ Auftragsprüfung und Auftragsbearbeitung
- ✓ Angebotserstellung und Kalkulation
- ✓ Telefonische Kundenbetreuung und technische Beratung
- ✓ Reklamationsabwicklung
- ✓ Projektbezogene Kundenakquise

Ihre Qualifikation:

- ✓ **Abgeschlossene** kaufmännische **Ausbildung**
- ✓ Kenntnisse in der Sachbearbeitung und Verwaltung
- ✓ Erfahrung im Vertriebsinnendienst erklärungsbedürftiger technischer Produkte
- ✓ Technisches Verständnis
- ✓ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ✓ Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- ✓ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- ✓ Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- ✓ Teamfähigkeit

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und **bewerben Sie sich noch heute**. Gerne beantworten wir Ihre **Fragen** telefonisch **unter der Telefonnummer 0421-168870** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-bremen2@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
