

Vertriebsassistent (m/w/d)

M-H engineering GmbH & Co.KG aus Freiberg am Neckar ist ein dynamisches Elektrokonstruktionsbüro mit flachen Hierarchien.

Als Spezialist für Elektrokonstruktion, Steuerungstechnik, Automatisierungsanlagen und Programmierungen bieten wir Lösungen für unsere Kunden an. Wir betreuen Projekte in den Bereichen Sondermaschinenbau, Maschinenbau, Fahrzeugbau, Automotive, Forschung und Medizintechnik. Derzeit beschäftigen wir etwa 20 Mitarbeiter*innen verschiedener Altersgruppe in Voll- und Teilzeit.

Und weil wir weiter wachsen wollen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Vertriebsassistent (m/w/d)

Das kannst du von uns erwarten:

- Unbefristete Festanstellung, mit leistungsgerechter Bezahlung
- Attraktive, monatliche Prämien von bis zu 1.415€ durch zum Beispiel:
 - Home-Office Prämie mtl. 200€
 - Kunden vor Ort Betreuung bis zu 700€
 - Verpflegungsmehraufwand bis zu 515€
- Flexibilität, deinen Arbeitsplatz kannst du je nach Aufgabengebiet und in Abstimmung mit deiner Führungskraft individuell gestalten
- Vermögenswirksame Leistungen / betriebliche Altersvorsorge
- Mitbestimmung der eigenen fachlichen Weiterentwicklungen
- Mitgestaltung der vor Ort Präsenz bei Kundenprojekten
- Kollegiale und familiäre Arbeitsatmosphäre mit Familienfesten, Mitarbeiter- und Sportevents
- Ein Firmenfahrzeug zur privaten Nutzung
- Jährliche Entwicklungsgespräche
- Erfolgsbeteiligung an den Unternehmenszielen
- Weitere Benefits: Spendit Car und vieles mehr....

Das bringst du mit:

- Spaß bei der Arbeit und im Vertrieb
- Bringe deine Erfahrung ein - sowohl als Assistenz und auch als Mensch
- Eine kaufmännische Ausbildung, eine Qualifikation als Sekretär (m/w/d) oder einen gleichwertigen Beruf
- Diskretion, ein professionelles Auftreten, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Du bist ein Kommunikationstalent, hast Verhandlungsgeschick und steckst voller Überzeugungskraft
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS Office Produkten aller Art

Dich erwartet in Zukunft:

- Koordiniere Termine und bearbeite ein- und ausgehende Dokumente
- Unterstütze unser Vertriebsteam in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Trage deinen Teil dazu bei, Neukunden zu akquirieren und pflege die Bestandskundenbeziehungen
- Persönliche, telefonische und schriftliche Kundenberatung



- Preiskalkulationen, Angebotserstellung, Prüfung von Kostenplänen und überwache die vorgegebenen Budgets
- Bring dich bei der Organisation von Informationsveranstaltungen, Konferenzen und Fachmesseauftritten ein
- Enge Abstimmung Deiner Aufgaben mit der Geschäftsführung

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deinen Gehaltsvorstellungen.
Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff "M-H-2024" per Mail an Frau Tanja Rieger -
Kontakt: job@m-h-engineering.de