



Möglichkeit zum Quereinstieg oder Neuorientierung gesucht? Kein Problem! Dies ist Deine Chance in einer zukunftsträchtigen Branche

Sales Assistant / Vertriebsassistent (m/w/d)

Bereich Dichtungstechnik im Maschinenbau

Wenn Du Lust hast Dich einzubringen, Du gerne organisierst, Leute zusammenbringst, Ideen entwickelst und Abläufe optimierst, bist Du genau richtig!
Berufserfahrung im Projektmanagement hast Du auch? Umso besser!

Dafür bieten wir Entfaltungsmöglichkeit und die Chance zum Quereinstieg in eine zukunftsträchtige Branche - auch ohne technischen oder kaufmännischen Hintergrund.

Wir sind ein erfolgreiches, familiengeführtes Unternehmen und unsere internationalen Kunden schätzen unser Spezialwissen in der Dichtungstechnik. Zum zuverlässigen Betrieb ihrer Anlagen in der petrochemischen oder chemischen Industrie, der Lebensmittelindustrie und in der Verfahrenstechnik benötigen sie an die jeweiligen Anforderungen abgestimmte Lösungen, die wir konstruieren, herstellen, montieren und reparieren.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des technischen Vertriebs beim Aufbau neuer und Pflege bestehender Kundenbeziehungen
- Angebotserstellung mit technischer Unterstützung der Kollegen und Angebotsverfolgung
- Unterstützung beim Aufbau und Pflege einer Applikationsdatenbank
- Vorbereitung von Kalkulationen
- Terminüberwachung und Projektverfolgung (mit Freiraum der Methodik)
- Planung, Vorbereitung und Koordination von internen und externen Veranstaltungen wie z.B. Schulungen, Kundenbesuchen und Messen

Dein Profil:

- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Kundenorientierung,
- Strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Basis, aber kein Muss: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung/Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Deutsch verhandlungssicher, gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse willkommen
- Interesse an technischen Geräten und Zusammenhängen
- Offen für neue Themen und persönlicher Weiterentwicklung
- Sicherer Umgang mit MS Office / D365

Deine Tätigkeit:

- Unterstützung unseres Vertriebsteams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, z. B. Angebotserstellung, Projektplanung, Auftragsverfolgung, Datenbankpflege
- Vorbereitung von Terminen, Terminkoordination sowie Büroorganisation
- Organisation und Betreuung von Kundens Schulungen
- Empfang und Betreuung nationaler und internationaler Besucher
- Unterstützung bei der Erstellung und Konzeptionierung von Präsentationen und Marketingunterlagen
- Ansprechpartner für Gäste, Kunden und Geschäftspartner
- Projektkoordinator nationaler Messen

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine offene Unternehmenskultur in einem familiengeführten Unternehmen mit flacher Hierarchie und angenehmem Arbeitsklima
- Flexible und familienfreundliche Gestaltung der Arbeitszeiten (arbeiten im Homeoffice ist möglich)
- Sorgfältige Einarbeitung
- Bedarfsorientierte Weiterbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- Firmenwagen oder Job-bike möglich

Bist Du interessiert?

- Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an tanja.gal@metax-gmbh.de.
- Ab wann? Es wäre gut, wenn Du uns das in Deiner Bewerbung mitteilst.
- Aber unsicher, ob sich dieser Job und Familie unter einen Hut bringen lassen? Dann sprich es offen in Deiner Bewerbung an, denn auch Teilzeit ist möglich. Die Herausforderungen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind uns als Familienunternehmen und Deinen möglichen Kollegen nicht fremd und es finden sich Lösungen.

Bei Rückfragen steht Dir Frau Gal gerne telefonisch unter 06036 9733 38 zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und Dich vielleicht schon bald in unserem Team zu begrüßen!