



WIR SUCHEN SIE!

Heinrich König GmbH & Co. KG steht seit über 125 Jahren für innovative und verlässliche Produkte rund um die Instandsetzung und Werterhalt von Oberflächen. Als Marktführer entwickeln und produzieren wir unter anderem bedarfsgerechte Lacksysteme, Füllstoffe, Reinigungs- und Pflegemittel für Verarbeiter aus Industrie, Handwerk und für den DIY-Bereich. Nicht nur in unseren Kundenbeziehungen und Partnerschaften setzen wir dabei auf Langfristigkeit sondern auch bei unseren Mitarbeitern.

Für unseren Standort in Niederdorfelden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Assistenz Vertriebsleitung (m/w/d)

Wir suchen eine Person, die bereits schon längere Zeit Praxiserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem produzierenden Unternehmen gesammelt hat.

Ihre Aufgabenbereiche sind zukünftig:

- Unterstützung des Vertriebsteams, insbesondere der Vertriebsleitung durch Übernahme der organisatorischen und kommunikativen Aufgaben im täglichen Ablauf
- Mitarbeit bei der Erstellung von Auswertungen und Präsentationen
- Kommunikation mit Kunden in Wort und Schrift
- Mitarbeit bei der Reklamationsbearbeitung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Angeboten
- Mitarbeit bei der Erfassung von Aufträgen ins ERP-System (SAP)
- Pflege von Daten im CRM Tool
- Besuchs- und Reiseplanung für Mitarbeiter
- Mitarbeit bei der Messeplanung, Durchführung und Nachbereitung
- Übernahme und Mitarbeit bei Sonderprojekten auch abteilungsübergreifend

Sie berichten direkt an die Vertriebsleitung.

Interesse?

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben sollten, würden wir uns über ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse; Kündigungsfrist sowie Ihre Gehaltsvorstellungen) als PDF oder per Post sehr freuen. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an karriere@heinrich-koenig.de bzw. an Fa. Heinrich König GmbH & Co. KG - z.Hd. Herrn Wittig, An der Rosenhelle 5, 61138 Niederdorfelden

Wir erwarten:

- Sie verfügen mindestens über eine Ausbildung zum/r Industriekaufmann/frau
- SAP Kenntnisse werden vorausgesetzt
- MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel, Word, Power-Point und Outlook
- Verhandlungssichere, englische Sprachkenntnisse
- Weitere Sprachen sind von Vorteil
- Kommunikative Stärke
- Strukturiertes Arbeiten sind sie gewohnt
- Unternehmerisches Denken sowie Eigeninitiative setzen wir voraus

Wir bieten:

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten. Natürlich eine Aufgaben- und leistungsgerechte Bezahlung. Darüber hinaus erwartet sie eine offene, freundliche Organisation und ein kollegiales Betriebsklima.