



STARTE DEINE ERFOLGSSTORY

MediaPrint

ASSISTENT:IN (W/M/X) VERKAUFSLEITUNG

Du bist eine engagierte und erfahrene Person, die unser Verkaufsteam in allen administrativen und organisatorischen Belangen unterstützen möchte? Wenn Du über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, Kommunikationsgeschick und eine proaktive Arbeitsweise verfügst, könntest Du die ideale Ergänzung für unser Team sein.

1190 WIEN

HYBRID

VOLLZEIT

DAS ERWARTET DICH BEI UNS:

- Du verwaltest Kalender, Termine und Besprechungen für die Verkaufsleitung.
- Die Erstellung von Berichten, Präsentationen und anderen Dokumenten gehört zu Deinen Aufgaben.
- Du kommunizierst effektiv mit internen und externen Stakeholder:innen.
- Die Pflege von Kund:innendatenbanken und Vertriebsunterlagen liegt in Deiner Verantwortung.
- Du organisierst Geschäftsreisen und Unterkünfte.
- Unterstützung bei der Angebotserstellung und -verfolgung.
- Die Verwaltung von Verkaufsunterlagen und Vertriebsmaterialien gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Du hilfst bei der Umsetzung von Verkaufsprojekten.

DAS BRINGST DU MIT:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position im Vertriebsumfeld ist von Vorteil.
- Deine Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sind herausragend.
- Du bist belastbar und kannst gut Prioritäten setzen.
- Teamfähigkeit und hohe Eigeninitiative zeichnen Dich aus.

DAS BIETEN WIR DIR MIT:

• HOMEOFFICE

Wir bieten die Möglichkeit, bequem von zu Hause aus zu arbeiten und damit eine ausgeglichene Work-Life-Balance zu erreichen. Damit kannst du dein Berufs- und Familienleben besser aufeinander abstimmen.

• AUS- & WEITERBILDUNG

Wir unterstützen die individuelle Weiterbildung und fördern das Potenzial unserer Mitarbeiter:innen, um gemeinsam Karriereziele zu erreichen. Bei uns hast du die Möglichkeit, deine Fähigkeiten und Kompetenzen zu erweitern und somit deine Karriere erfolgreich zu gestalten.

• ARBEITSUMGEBUNG & AUSSTATTUNG

Unsere modern ausgestatteten und hellen Arbeitsbereiche bieten dir ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung.

• FAMILIENFREUNDLICHES UNTERNEHMEN

Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein und bieten unseren Mitarbeiter:innen flexible Arbeitszeitmodelle, um eine ausgewogene Work-Life-Balance zu ermöglichen. Bei uns steht die erfolgreiche Verwirklichung der Karriereziele im Einklang mit den Bedürfnissen des Familienlebens.

• ARBEITSZEIT

Bei uns sind 37 Stunden bereits Vollzeit! Das gibt dir genügend Spielraum, um Arbeit und Freizeit perfekt zu balancieren. Denn wir wissen: Eine gute Work-Life-Balance ist das A und O.

• LEISTUNGSGERECHTE ENTLOHNUNG

Wir bieten ein attraktives Gehaltspaket sowie Aufstiegschancen an.

• TEAMKULTUR

Wir bieten ein dynamisches Team, eine offene Feedbackkultur, kurze Kommunikationswege und ein herzliches Miteinander.

Wir bieten für diese Position ein Bruttojahresgehalt in Höhe von rund € 42.000,- . Das tatsächliche Gehalt wird entsprechend Deiner Qualifikation und einschlägigen Erfahrung festgelegt.