



Die ERHARDT BÜROWELT mit Hauptsitz in Karlsruhe ist mit ihren maßgeschneiderten Lösungen der kompetente Lösungsspezialist für zahlreiche Unternehmen aus dem Mittelstand. Über unseren Geschäftsbereich OFFICE DESIGN bieten wir unseren Kunden ein breites Spektrum an modernen Einrichtungslösungen an.

Teamspirit, Know-how und ständig am Puls der Zeit: Das eint uns – das Team der Erhardt OFFICE DESIGN.
Wir suchen Dich, ab sofort in **Teilzeit (ca. 25h/Woche)**, als Verstärkung für unser 3-köpfiges Team, als:

(Senior) Assistenz (m/w/d) im Vertriebsinnendienst Abteilung Office Design

für hochattraktive gewerbliche Inneneinrichtung und Bürogestaltung

Als Vertriebsassistentin (m/w/d) im Innendienst unterstützt Du unseren Vertrieb bei der Umsetzung von Einrichtungslösungen, bei der Beratung, Planung und Realisierung all unserer kleinen und großen Projekte. Dies ist Deine Gelegenheit, den Erfolg eines innovativen Teams an wichtiger Stelle mitzugestalten und Dich aktiv mit eigenen Ideen einzubringen.

Deine Aufgaben:

- Erstellen von Angeboten technischer und kaufmännischer Art
- Täglicher Austausch via Telefonie/Mail mit unseren Kunden und Lieferanten
- Selbstständige Koordinierung und Bearbeitung der Bestellungen sowie der Aufträge
- Durchführung des Reklamationsmanagements
- Bereitstellen von vertriebsunterstützenden Präsentationen bzw. Unterlagen
- Beratung, Planung, Realisierung mittels PCon.Planner nach erfolgter Einarbeitung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung in der Auftragsbearbeitung, dem Vertriebsinnendienst oder einem ähnlichen Bereich
- Teamfähig, zuverlässig und kommunikationsstark
- Selbstständiges Arbeiten und Freude an Herausforderungen
- Ausgeprägte Service-Mentalität
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Du findest bei uns:

Die Möglichkeit, von Anfang an Verantwortung in einem absolut krisensicheren und stabilen Unternehmen übernehmen zu können und mit Deiner Arbeit einen großen Unterschied zu machen. Außerdem findest Du hier einen unvergleichlichen Teamspirit, der Dich mitreißen wird und der auch Dich jeden Tag aufs Neue motiviert, gemeinsam das Beste erreichen zu wollen. Natürlich ist es uns wichtig, Dir neben einem flexiblen Arbeitsort (Office oder auch zu Hause), auch die Chance zu geben, Deine persönliche Weiterentwicklung bei und mit uns zu gestalten und noch vieles mehr!

Jetzt haben wir sicher Dein Interesse geweckt!

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail (im PDF-Format) mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Gehaltswunsch sowie mit der Angabe Deines frühestmöglichen Starttermins z.H. Frau Franziska Ostriga:

jobs@erhardt-buerowelt.de

Wir freuen uns auf Dich!