Vertriebsinnendienst (w/m/d)- Wir suchen Sie für unsere Geschäftsstelle Berlin

(8537)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit

Jobbeschreibung

Sie mögen es, wenn Dinge gut organisiert sind. Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Fäden gleichzeitig zusammenlaufen. Und Sie haben Freude daran, Menschen, Prozesse und Informationen sinnvoll miteinander zu verbinden?
Dann freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen.

Zur Verstärkung unseres internen Vertriebsteams in Berlin suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten **Mitarbeiter im Vertriebsinnendienst (w/m/d)**, der mit Herz, Verstand und Struktur zum gemeinsamen Erfolg beiträgt.

Ihre Rolle - vielseitig, verantwortungsvoll und wertgeschätzt

In dieser Position arbeiten Sie an einer zentralen Schnittstelle zwischen Kunden, Key Account Management und Recruiting. Sie sorgen dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren, Informationen dort ankommen, wo sie gebraucht werden, und unser Vertriebsteam sich jederzeit auf Sie verlassen kann.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten sowie bei anspruchsvolleren Kalkulationen
- Bearbeitung, Koordination und Nachverfolgung von Angebotsanfragen
- Erstellung, Pflege und Nachverfolgung von Kandidatenprofilen
- Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen
- Übernahme vielfältiger administrativer Aufgaben im Innendienst
- Aktive Unterstützung des Key-Account-Managements bei der Betreuung wichtiger Kunden

Sie sind damit ein wesentlicher Bestandteil unseres Vertriebserfolgs – im Hintergrund, aber mit großer Wirkung.

Was Sie mitbringen sollten

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Umfeld der Personaldienstleistung
- Erfahrung in der Personaldienstleistung ist willkommen, aber keine Voraussetzung
- Einen sicheren Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte Serviceorientierung und klare, freundliche Kommunikation
- Eine selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Geduld, Empathie, Verlässlichkeit und ein gepflegtes Auftreten

Fachliches Wissen lässt sich erlernen. **Ihre Haltung, Ihre Menschlichkeit und Ihr Engagement machen den Unterschied.**

Darauf können Sie sich freuen

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Ein **Jahresgehalt von ab 39.000 €**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- Ein kleines, eng zusammenarbeitendes Team mit persönlicher, familiärer Atmosphäre
- Klare Strukturen, feste Ansprechpartner und kurze Entscheidungswege
- Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung – Sie werden Schritt für Schritt begleitet

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den **"BEWERBEN"**-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Ulrike Breska
Hohenzollerndamm 183
10713 Berlin

E-Mail: personal@perso-plankontor.de
Telefon: +4930 200567-0
WhatsApp: +4930 200567-0
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

Abteilung(en): Intern

Impressum