

Die PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH ist der erfahrene und kompetente Spezialist für integrierte Dokumenten- und Enterprise-Content-Managementsysteme (DMS/ECM), mit einem breiten Angebot an Software-Produkten und damit verbundenen Beratungs-, Implementierungs- und Betreuungs-Dienstleistungen. Alternativ dazu bietet sie direkt nutzbare DMS/ECM-Lösungen und digitale Geschäftsprozesse in der Form eines „Software-as-a-Service (SaaS)“ oder als „Cloud-Variante“ im rechtssicheren Raum eines deutschen Rechenzentrums/Betreibers an.



Wir suchen ab 01.07.2021:

Mitarbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst

Vollzeit, unbefristet

IHRE AUFGABE

Sie sind im back-office die zentrale, vertriebliche Anlaufstelle für neue und/oder bestehende Kunden sowie Geschäftspartner. Dazu existieren bereits entsprechend definierte Vertriebsprozesse, in die Sie gründlich eingearbeitet werden, um sukzessive alle darin beschriebenen Vertriebs-Innendienst-Aufgaben in Eigenverantwortung übernehmen und umsetzen zu können. Disziplinarisch sind Sie dem Vertriebsleiter als Assistenz unterstellt. Mit Ihrem Engagement tragen Sie zu seiner und zur Entlastung der Vertriebskollegen bei, indem Sie u.a. vertriebliche Routine-Aufgaben, Terminkoordinierungen und Akquise-Tätigkeiten übernehmen (z.B. im Rahmen von Marketing-Kampagnen) oder indem Sie bei Ausschreibungen und bei der Angebots-Erstellung unterstützen. Sie protokollieren die abgestimmten Vertriebs-Ziele (z.B. in Vertriebs-Meetings) und dokumentieren deren Fortschritt.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. als Büro- oder Industriekauffrau/-mann
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Beherrschung der deutschen Sprache und gepflegte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Affinität zu digitalen Anwendungen und smarten Lösungen
- (erste) Erfahrungen im vertrieblichen Umfeld
- Grundkenntnisse über Vertriebsabläufe und -strukturen im Vertrieb sind von Vorteil
- Grundkenntnisse in der englischen Sprache sind von Vorteil

Sie zögern noch, weil Sie (z.B. als Berufseinsteiger/in) fürchten, nicht alle Anforderungen in Summe ausreichend zu erfüllen? Das spricht für Sie und ist gerade deshalb kein Grund, Ihre Bewerbung zurückzuhalten. Sie wissen längst, dass erst das persönliche Gespräch konkreten Aufschluss darüber gibt, ob man sich ideal ergänzt. Und das ist die Chance für Sie und uns. Stimmt's?

IHRE PERSPEKTIVE

Bei der PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH erwarten Sie nicht nur nette Kolleginnen und Kollegen, sondern auch ein professionelles Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Eine gründliche Einarbeitung im Rahmen unseres Onboarding-Konzepts und kontinuierliche Weiterbildung sind die Basis, um herausfordernde Projekte erfolgreich umzusetzen.



Handlungsspielraum & Gestaltungsfreiheit

Wir bieten Ihnen den nötigen individuellen Freiraum, den Sie zur optimalen Ausführung Ihrer Aufgaben benötigen. Sie haben ein Projekt-Team an Ihrer Seite, das Sie tatkräftig unterstützt und profitieren von kurzen Entscheidungswegen in äußerst flachen Team-Strukturen. Sie wirken proaktiv am Unternehmenserfolg mit.



Arbeitsmittel & Gehalt

Sie nutzen modernste Arbeitsmittel. Sie erhalten eine branchenübliche, gemessen an unserer Unternehmensgröße, überdurchschnittliche, leistungsorientierte Bezahlung. Durch zusätzliche Erfolgsprämien partizipieren Sie darüber hinaus unmittelbar an den Unternehmenserfolgen.



Work-Life-Balance

Grundsätzlich finden Ihre beruflichen und privaten Belange individuelle Berücksichtigung. Flexible Arbeitszeiten, Home-Office, Vertrauensarbeitszeit sind dabei nur einige Stellschrauben, mit denen wir auf Ihre individuellen Bedürfnisse reagieren können. Eine gelebte, familiäre Unternehmenskultur ist die Basis für maximale Flexibilität und beste Arbeitsleistungen.

- Aus- und Weiterbildung
- Gesundheitsangebote
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge
- Heißgetränke, Softgetränke und Wasser frei
- Regelmäßige Firmenevents

JETZT BEWERBEN

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@ppls.de unter Angabe Ihres frühesten Startdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Friedhelm Hansen gerne zur Verfügung.



paperless group



Adresse

Industriestraße 165a
50999 Köln
Deutschland



Telefon

Tel : +49-2236-8755-134
M: +49 151 1143 2352
Fax:+49-2236-8755-22



Email

info@ppls.de
www.ppls.de