

# Offene Stelle: Geschäftskunden- ansprache

- Teilzeit, ab sofort
- unbefristet
- 15 bis 20 Stunden an drei oder vier Tagen pro Woche
- in unserem Büro in Leipzig, Heimarbeit möglich.

## Wir suchen eine Assistenz für folgende Aufgaben:

- bei laufenden Verkaufschancen Kontakt halten und Rückfragen behandeln
- das Vertriebsteam in der Akquise unterstützen, telefonisch und per E-Mail
- Dokumente im Verkaufsprozess anlegen und pflegen (Anliegen, Prozessabläufe, Angebote)
- eingehende Telefongespräche von Interessenten entgegennehmen
- Verkaufschancen und zugehörige Personen im CRM erfassen
- das Entwicklungsteam beim Testen neuer Versionen unserer Software unterstützen.

## Wer sind wir?

Wir sind ein mittelständisches Softwareunternehmen, gegründet 2004, mit Standorten in Berlin und Leipzig. Wir sind davon überzeugt, dass eintönige Arbeit von Computern erledigt werden soll, damit wir Menschen mehr Zeit für Wesentliches haben. Darum entwickeln wir Software, die unseren Kunden bei Befragungen, Prüfungen und Evaluationen hilft. Unser Kundenstamm umfasst mehr als 300 institutionelle Kunden in Österreich, Deutschland und der Schweiz.

## Was bringen Sie mit?

Sie bringen neben Kommunikationsstärke auch analytisches Denken mit. Sie können sich leicht in neue Aufgaben und Themen hineindenken. Sie telefonieren gern und reagieren freundlich sowie lösungsorientiert auf Kundenanfragen. Es liegt Ihnen, sorgfältig zu arbeiten und Details zu beachten. Sie beherrschen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) mühelos.

## Was bieten wir?

- einen modernen Arbeitsplatz in Leipzig-Lindenau
- 1 Tag pro Woche Heimarbeit möglich
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell
- ein aufgeschlossenes Team, in dem es selbstverständlich ist, ergebnisorientiert zu arbeiten
- frisches Obst, Getränke, gemeinsame Firmen-Events, Firmen-Fitness und Fahrrad.

## Wie bewerben Sie sich?

Bewerben Sie sich formlos per E-Mail an **jobs@blubbsoft.de** und fordern Sie die Arbeitsprobe an. Es handelt sich um eine für die Position typische Textaufgabe.

Ihr Ansprechpartner ist Herr Kopinke.

Wir freuen uns auf Sie!