

Offene Stelle: Vertriebsassistentz

Stand 27. Dezember 2021

Teilzeit, unbefristet, 15 bis 20 Stunden an drei bis vier Tagen pro Woche.

Ort: in unserem Büro in Leipzig, bzw. auch im Home Office.

Ihre Aufgaben

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

Anforderungen

Sie bringen neben Kommunikationsstärke auch analytisches Denken mit. Sie können sich leicht in neue Aufgaben und Themen hineindenken. Auf telefonische Kundenanfragen reagieren Sie freundlich und lösungsorientiert. Bei der schriftlichen Kommunikation treffen Sie den richtigen Ton. Es liegt Ihnen, sorgfältig zu arbeiten und Details zu beachten. Sie beherrschen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) mühelos.

Über uns

Wir bei Blubbsoft sind davon überzeugt, dass eintönige Arbeit von Computern erledigt werden soll, damit wir Menschen mehr Zeit für Wesentliches haben. Darum stellen wir Software her, die unseren Kunden bei ihren Arbeitsprozessen hilft. Die Blubbsoft GmbH ist ein mittelständisches Softwareunternehmen, das seit 2004 besteht. Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz in Leipzig-Lindenau, familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell sowie ein aufgeschlossenes Team, in dem es selbstverständlich ist, ergebnisorientiert zu arbeiten.

Bewerbung per Arbeitsprobe

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.

Ansprechpartner ist Herr Kopinke.