

Vertriebsassistenz (m/w/d)

(7135)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 40000 - 45000 Euro pro Jahr

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für ein Unternehmen aus der technischen Dienstleistungs- und Logistikbranche suchen wir eine motivierte **Vertriebsassistenz (m/w/d)** in **Vollzeit in Präsenz im Büro** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Weltmetropole Berlin als **Vertriebsassistenz (m/w/d)** – Einfacher Einstieg und perfekte Work- Life- Balance

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag:** Sicherheit und langfristige Perspektive
- **Attraktives Jahresgehalt:** zwischen 40.000 € und 45.000 € brutto, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- **Jobrad:** Möglichkeit zur Nutzung eines Dienstrads für umweltfreundliche Mobilität
- **Sachbezug:** monatlich 50 € steuerfrei, z. B. zum Tanken oder Einkaufen
- **Flexible Arbeitszeiten:** Arbeitsbeginn frei wählbar zwischen 8:00 und 10:00 Uhr
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Arbeitgeberzuschuss zur finanziellen Absicherung im Ruhestand
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Förderung von Seminaren und Kursen zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- **Kollegiales Miteinander:** wertschätzende Unternehmenskultur und Teamgeist

Ihre Aufgaben...

- Als **Vertriebsassistenz (m/w/d)** sind Sie zuständig für **Angebotserstellung und Projektabrechnung:** Erstellung, Nachverfolgung und Abrechnung von Angeboten und Projekten
- **Rechnungswesen:** Rechnungsstellung sowie Abstimmung mit der Geschäftsleitung, vorbereitende Buchhaltung
- **Organisation & Kontrolle:** Prüfung der Zeiterfassung, Priorisierung des Mailaccounts, allgemeine Büroorganisation
- **Datenpflege:** Pflege von Kundendaten und Ablage papierbasierter Prozesse
- **Personalunterstützung:** Mitwirkung im Personalbereich
- **Schnittstellenfunktion:** Enge Zusammenarbeit mit **Kunden, Vertrieb, Projektleitung und Disposition**
- **Kommunikation & Betreuung:** Aktives Nachfassen bei offenen Angeboten, freundliche telefonische Kundenbetreuung, direkte Ansprache von Vertriebskolleg:innen bei Verzögerungen
- **Proaktive Unterstützung:** aktive Mitgestaltung im Tagesgeschäft statt passivem Abwarten

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** – idealerweise als Industriekaufmann (m/w/d), Speditionskaufmann (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- **Berufserfahrung** in Assistenz, Vertriebsinnendienst und Büroorganisation
- **Sehr gute Organisationsfähigkeit** sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- **Sicherer Umgang mit MS Office** und hohe Zahlenaffinität
- **Eigeninitiative und Mitdenken** sind zwingend erforderlich
- **Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit** zeichnen Sie aus
- **Offenheit für papierbasierte Abläufe** und deren gewissenhafte Bearbeitung

- Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von **Menschen aller Altersgruppen (m/w/d)**

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlinwest@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!