

# Assistenz (m/w/d) Leiter Sales

(6721)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 54000 - 57000 Euro pro Jahr

## Vilo stellt sich vor...

**Vilo Personal** ist ein führendes **Personalvermittlungsunternehmen** mit über 20 Jahren **Branchenerfahrung**. Wir sind spezialisiert auf die **Personalvermittlung** und **Personalüberlassung** von qualifizierten **Fach- und Führungskräften** in verschiedenen Bereichen, darunter **kaufmännische, technische** und **handwerkliche Berufe**. Mit sechs **Standorten in Deutschland**, darunter zwei Standorte in Berlin, Lindenberg im Allgäu, Freiburg im Breisgau, Mainz und Oberhausen, sind wir bestens **vernetzt** und bieten **maßgeschneiderte Personallösungen** für Unternehmen und Bewerber:innen deutschlandweit.

Für unseren Kunden in der Material- und Spezialglasbranche am Standort **Berlin** suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) Leiter Sales** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

## Darauf können Sie sich freuen...

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit langfristiger Perspektive
- **Leistungsgerechte Bezahlung** (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- **Regelmäßige und flexible Arbeitszeiten** mit Gleitzeit (Montag - Freitag) ohne Dienstreisen
- **Hybrides Arbeitszeitmodell**
- Corporate Benefits/ Mitarbeiterrabatte
- Umfangreiche **Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten**
- **Zentraler Arbeitsplatz** in Berlin Mitte

## Das sind ihre Aufgaben...

- Proaktive administrative Unterstützung des VP Sales und EMEA Sales Teams
- Umfangreiches Terminmanagement (virtuell und persönlich)
- Organisieren von Reisen: Flüge, Transfers, Hotels, Tagesordnungen und notwendige Reisedokumente (im In- und Ausland)
- Schnittstellenfunktion zu anderen Abteilungen
- Vor- und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Spesenabrechnungen
- Unterstützung und Koordination von Projekten und Veranstaltungen
- Pflege und Bestellung von Büromaterial

## Das bringen Sie mit...

- **Abgeschlossenes Studium** (im Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder vergleichbar)
- **Berufserfahrung im Assistenz-Bereich erforderlich**
- **Gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- **Sicherer Umgang mit MS Office** (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) und gute Computerkenntnisse
- Proaktive, strukturierte und effektive Arbeitsweise

## Diese Stelle passt zu Ihnen?

**Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse)** werden unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de)

oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de) gesendet. Eine **Initiativbewerbung** ist über unsere [Homepage](#) möglich.

Bei Fragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung unter Tel.: [+49 30 166 390 390](tel:+4930166390390)

**Diversity** ist für uns selbstverständlich. Alle Gender sind willkommen!

**Gültige Arbeitserlaubnis** für Deutschland zwingend erforderlich! - **Work permit** for Germany mandatory!

**Wir freuen uns auf die Bewerbung!**