

Die **A.Padelat GmbH** ist ein deutschlandweit aktives IT-Unternehmen in den Bereichen Entwicklung, Vertrieb und Betreuung von Kassensystemen, elektronischen Schankanlagen und branchenspezifischer Hard- und Softwarelösungen. Schwerpunkte unserer Tätigkeit sind die Branchen Gastronomie / Hotel, Bäckerei und filialisierender Einzelhandel. Unser Ziel ist es, für unsere Kunden ein langfristiger und zuverlässiger Partner für alle IT-Lösungen rund um Organisation, Abrechnung und Kontrolle zu sein und dabei unsere technologisch führenden Produkte zu pflegen und stetig weiterzuentwickeln.

Als führendes Unternehmen unserer Branche suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

eine(n) kaufmännische(n) Mitarbeiter(in) (m/w) in Teil- oder Vollzeit (35 - 40 Stunden) für den Bereich : Büroorganisation, Marketing- und Vertriebs-Assistenz (Innendienst)

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben umfassen die Organisation, Koordination und Unterstützung aller Tätigkeiten im Bereich Büro, Vertrieb und Marketing. Hierzu zählen die Erledigung üblicher Tagesaufgaben wie Terminvorbereitung, Telefonate, Korrespondenz- & Sachbearbeitung, aber auch kreative Aufgaben wie die Planung und Durchführung vertrieblicher Aktivitäten und Veranstaltungen. Die Schwerpunkte der Tätigkeit sind u.a.:

- tägliche Aufgaben der Kommunikation, Dokumentation und Koordination von Kundenkontakten, Anfragen, Angeboten und Aufträgen, sowie professionelles Management mit unserer ERP-, Termin- u. CRM-Software
- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von und die Teilnahme an unterschiedlichsten vertrieblichen Aktivitäten, Veranstaltungen, Messen und Marketingkampagnen.
- Kontaktpflege und Lobby-Arbeit mit Absatzmittlern, Tipgebern, Multiplikatoren, Verbänden und Freunden,
- Public Relations, Koordination des Online-Marketings und Einführung moderner Marketingstrategien, Qualifizierung unserer Online-/social Media-Auftritte, Management mit externen Partnern / Dienstleistern
- Verwalten, Erstellen, Organisieren von Werbemitteln, Verkaufs-Unterlagen, Prospekten, Online-Katalogen
- Anleitung, Betreuung, Zuarbeiten, Terminvorbereitung und Leadkontrollen für die Außendienstmitarbeiter und die notwendige Moderation und Wahrnehmung der internen vertrieblichen Unternehmenskommunikation.
- Erstellung und Verfolgung von Angeboten bis zum Auftrag und Begleitung bei der Realisierung

Sie stehen darüber hinaus unseren Kunden als Ansprechpartner für vertriebliche und organisatorische Fragen zur Verfügung. Bei Präsentationen unserer Firma auf Messen ist auch ein deutschlandweiter mehrtägiger Einsatz (2-3 mal im Jahr) möglich. Mit Ihren Informationen aus dem Tagesgeschäft unterstützen Sie aktiv die Betreuung und die Entwicklung unserer Produkte.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf im Bereich Büromanagement, Marketing, Kommunikation oder in einem ähnlichen Bereich oder entsprechende Berufserfahrung

Sie arbeiten selbständig, eigenverantwortlich, organisiert, strukturiert und zielorientiert. Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus. Sie haben Freude und Erfahrung in den Bereichen Vertrieb und bei der Kommunikation mit Kunden und haben eine freundliche, offene Telefonstimme. Sie haben ebenfalls gute Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen, idealerweise auch mit Grafikprogrammen und sind sicher im Umgang mit moderner Kommunikations- und IT-Technik. Sie haben eine hohe Affinität zu neuen Medien, kommunikativen modernen Trends, digitalen Lösungen und Kanälen. Durch hohe Motivation, Lernbereitschaft, Kreativität und kommunikative Herangehensweise erwerben Sie schnell ev. fehlendes spezifisches Wissen. Sie haben Interesse an einer dauerhaften Tätigkeit. Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3) ist empfohlen. Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten eine langfristige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Arbeit, bei der auch eigene Kreativität und Ideen gefragt sind. Wir bieten eine faire und motivierende Arbeitswelt mit attraktiven Leistungen. Genießen Sie auch den Dank zufriedener Kunden als entsprechende Wertschätzung unserer Arbeit. Kurzum: **Willkommen im Team von A.Padelat !**

Haben wir Ihr Interesse geweckt und sind Sie gespannt was Sie alles erwartet ?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **ausschließlich per email** an folgende Adresse:

personal@padelat.de A.Padelat GmbH , Herr Padelat

Geforderte Anlagen: Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelles Lichtbild, beruflicher Werdegang, Beurteilungen und Zeugnisse, Ihrer Gehaltsvorstellung.

Postalisch zugesendete Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden.