

Anne Fries räumt auf, wo andere Fehler machen. Versierte Native Speaker in aller Welt sowie 33 Sprachprofis im Düsseldorfer Büro übersetzen oder korrigieren Texte für Werbung und Wirtschaft. Den Rundumservice gibt's im Nu und ganz unbürokratisch. Anne Fries ist einer der führenden Sprachdienstleister im B2B-Sektor – seit 1995.

Vertriebs- und Teamassistent (m/w)

(Vollzeit)

Ihre Aufgaben

Sie und Ihre Vertriebskolleginnen sind die ersten und wichtigsten Ansprechpartner für unsere Kunden und damit das kommunikative Gesicht unseres Unternehmens. Sie nehmen Telefonate entgegen, haben den E-Mail-Posteingang sowie unseren Terminplan im Blick, sprechen Timings und Angebote telefonisch ab, erstellen passgenaue Kostenvoranschläge, disponieren Jobs im Team und verwalten alle Aufträge gemäß unserem QM-System. Dabei nutzen Sie unsere digitalen Jobmappen im Intranet.

Ihre Stärken

Sie denken „vom Kunden her“ und kommunizieren gern und gut gelaunt mit Stammkunden, Neukunden und Interessenten. Auch in stürmischen Auftragslagen behalten Sie einen kühlen Kopf und Ihre positive Energie. Sie beherrschen das Office-Paket und sind stets offen für neue technische Möglichkeiten und Programme; idealerweise haben Sie auch Erfahrung mit CMS-Systemen.

Wir suchen eine Person, die Berufserfahrungen aus Sekretariat/Werbeagentur/Vertrieb mitbringt und selbständig und zielgerichtet arbeitet. Unverzichtbar sind ein Lächeln in der Stimme und die Freude daran, unsere Kunden immer wieder aufs Neue glücklich zu machen.

Wir sind ein freundliches und gut organisiertes Team mit flachen Hierarchien. Unser schönes Büro liegt bestens erreichbar in Düsseldorf-Flingern. Der Wunschtermin für Ihren Start ist der 15. Januar 2018.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an Birgit Kober (kober@annefries.de).

Wir freuen uns auf Sie!

