Kaufmännische Assistenz im Vertrieb (m/w/d) in Teilzeit für den Standort Düsseldorf

Wer wir sind

Wir machen die Gesellschaft bereit für die Zukunft, indem wir Organisationen auf den Wandel vorbereiten. Einzelne Fach- und Führungskräfte, Teams und Organisationen, internationale Kooperationen. Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden, Versicherungen und Krankenkassen, NGOs und Unternehmen, Arbeits- und Wirtschaftsakteure – überall setzen wir mit einer systemischen Organisationsberatung nachhaltige und wirkungsvolle Veränderungsprozesse in Gang. Wir stellen die Kultur von Organisationen und deren Menschen in den Fokus und nehmen sie auf dem Weg zum Neuen mit. Mit diesem Ansatz sind wir sehr erfolgreich und gehören inzwischen zu den 500 Wachstumschampions in Deutschland.
Um unseren weiteren Weg zu gestalten, suchen wir eine*n Sales Assistant (m/w/d) in Teilzeit (25 Stunden wöchentlich). Bei uns sind agiles Arbeiten und eine hierarchiearme Struktur, selbstorganisierte Teams und demokratische Führung, wertschätzende Atmosphäre und Diversität zentrale Bestandteile der Unternehmenskultur.
52 Kolleg*innen an den beiden Standorten Düsseldorf und Berlin freuen sich darauf, Dich im Team zu begrüßen und mit Dir unsere Erfolgsgeschichte fortzusetzen.

Deine Aufgaben bei uns

- Sichtung von Ausschreibungen des öffentlichen Dienstes
- Unterstützung der Berater*innen bei der Bearbeitung von Ausschreibungen
- Erstellung von Verkaufsunterlagen und Angeboten
- Pflege, Strukturierung und Bereitstellung von vertriebsrelevanten Daten
- Kompetente und freundliche Durchführung von Akquise- und Kundengesprächen
- Pflege des CRM-Systems
- Terminmanagement
- Recherchetätigkeiten

Was Du mitbringen solltest

- Ausgeprägte Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Engagement und Eigeninitiative
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Was wir bieten

- Eine zukunftssichere, sinnorientierte Beschäftigung in einem modernen Unternehmen mit exzellenter Marktstellung
- Strukturierte Einarbeitung und ein individuelles Mentoringangebot

- Kommunikationsstärke und Aufgeschlossenheit im Umgang mit Kund*innen
- Lernbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Bachelorstudium
- Praktische Erfahrungen im Vertriebsbereich
- Professioneller Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Erfahrungen mit dem öffentlichen Ausschreibungsverfahren wünschenswert

- Eine familiäre und werteorientierte Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen und einer Duz-Kultur
- Ein abwechslungsreiches und qualitativ anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- Platz für Innovation, Initiative und selbstbestimmtes Arbeiten in einem multikulturellen und interdisziplinären Team
- Eine attraktive Überstundenregelung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- Eine moderne technische Ausstattung

Was uns auszeichnet

Unsere Mitarbeiter*innen machen IMAP zu dem, was es ist. Wir achten auf ein stimmiges Gesamtpaket – gefragt sind starke Persönlichkeiten, die in der Lage sind, auch in herausfordernden Situationen lösungsorientiert zu bleiben. In der Teamzusammensetzung achten wir auf Diversität und Kulturbewusstsein. In unserer von Offenheit geprägten Unternehmenskultur wird ein wertschätzender und vertrauensvoller Umgang großgeschrieben. Gemeinsinn, Selbstbestimmung und Vielfalt sind die zentralen Werte unserer Unternehmenskultur. Bei uns kann sich jeder einbringen und zu jeder Zeit den Rückhalt von Seiten der Kolleg*innen erwarten. Wir sind ein Unternehmen mit flachen Hierarchien. Vier sich selbst organisierende Teams entscheiden über jegliche Prozesse und Strukturen im Team – von der eigenen Strategie über Feedbackprozesse bis hin zu der Umsetzung von Projekten. Daher suchen wir innovative und leistungsstarke Potenziale für unser Team, die sich mit Leidenschaft engagieren und unser Unternehmen voranbringen. Dafür geben wir unseren Mitarbeiter*innen von Anfang an verantwortungsvolle Aufgaben, die ihren Stärken entsprechen. Die ausgeprägte Lernbereitschaft entwickelt unser Team kontinuierlich weiter und trägt so zur Erfolgsgeschichte IMAPs bei.

Interessiert?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines möglichen Eintrittstermins mit der Kennziffer IPO MM 21/02 an Jana Baldauf (jobs@imap-institut.de). Bitte gib uns auch eine Referenz an, die wir nach Rücksprache mit Dir kontaktieren können. Wende Dich für Rückfragen gerne an Jana Baldauf unter jobs@imap-institut.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

IMAP GmbH

Standort Düsseldorf

Gladbacher Straße 6
40219 Düsseldorf

Standort Berlin

Zimmerstraße 68
10117 Berlin

imap-institut.de

info@imap-institut.de