

Verändere mit uns den Wandel!

Wir suchen Dich – als Vertriebsassistent/Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (25-30 Stunden)

Standort: Düsseldorf

Wir machen Behörden und Unternehmen fit für die Zukunft, indem wir sie in Veränderungsprozessen auf den gesellschaftlichen Wandel einstellen. Wir beraten Fach- und Führungspersonal, Teams sowie Organisationen auf nationaler und internationaler Ebene. Mit unserer systemischen Arbeitsweise setzen wir auf Veränderungen, die am Potenzial der Individuen und Organisationen ansetzen. Im Vordergrund steht dabei immer das Wohlbefinden des Menschen im kulturellen Kontext seines Arbeitsplatzes.

IMAP wächst! Deshalb suchen wir Kolleg*innen, die mit uns Veränderung menschlich gestalten wollen. An

unseren Standorten in Berlin und Düsseldorf erwartet Dich eine offene und innovative Unternehmenskultur, die auf den Prinzipien der Selbstbestimmung, Selbstorganisation und gemeinschaftlichen Gestaltung aufbaut.

Das bedeutet, dass wir starke Einzelspieler sind, die am liebsten in Teams arbeiten; dass wir an einem Strang ziehen und unsere Arbeitszeit selbst einteilen; dass wir in kleingliedrigen Strukturen arbeiten und unternehmensweite Entscheidungen gemeinsam nach Konsentprinzip treffen. Darüber hinaus finden regelmäßige unternehmensweite Events statt – von Spieleabenden bis Segeltörns. Klingt gut? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Mach Dich bereit für eine Veränderung

- Du sichtigst Ausschreibungen des öffentlichen Dienstes und unterstützt die Berater*innen bei deren Bearbeitung.
- Du erstellst Verkaufsunterlagen und Angebote.
- Du pflegst und strukturierst vertriebsrelevante Daten.
- Du übernimmst Recherchetätigkeiten.
- Du bist für die kompetente und freundliche Durchführung von Akquise- und Kundengesprächen verantwortlich.
- Du pflegst unser CRM-System.
- Du bist mit verantwortlich für das Terminmanagement.





Bring etwas Neues mit: Dich

- Du verfügst über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit und bringst eine Hands-on-Mentalität mit.
- Du überzeugst durch Deine Eigeninitiative, Deine strukturierte Arbeitsweise und Deinen professionellen Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen.
- Du bringst ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement mit.
- Du bist aufgeschlossen, kommunikationsstark und agierst auf Augenhöhe mit deinem Umfeld.
- Du bist teamfähig und hast Lust, immer wieder Neues zu lernen.
- Du bringst sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- Du hast ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Du hast bereits praktische Erfahrungen im Vertriebsbereich sammeln können.
- Know-how über öffentliche Ausschreibungsverfahren ist von Vorteil.

Wir geben Dir unser Bestes

- Eine zukunftssichere, sinnorientierte Beschäftigung in einem modernen Unternehmen mit exzellenter Marktstellung im öffentlichen Sektor
- Ein abwechslungsreiches und qualitativ anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- Platz für Innovation, Initiative und selbstbestimmtes Arbeiten in einem multikulturellen, interdisziplinären und selbstorganisierten Team
- Ein strukturiertes Onboardingkonzept mit festen fachlichen- und überfachlichen Einarbeitungsmodulen
- Ein individuelles Mentoringangebot sowie gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten, Home-Office und Remote-Arbeiten
- Eine transparente Gehaltsstruktur und das Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte gib die Kennziffer IPO SM 21/03, Deine Gehaltsvorstellungen und Deinen möglichen Eintrittstermin sowie eine

Referenz, die wir nach Rücksprache mit Dir ggf. kontaktieren. Schick Deine Bewerbung und mögliche Rückfragen gerne an Jana Baldauf: jobs@imap-institut.de.

Unsere Standorte

IMAP GmbH
Gladbacher Straße 6
40219 Düsseldorf
+49 (0)211-513 69 73-0
info@imap-institut.de

Zimmerstraße 68
10117 Berlin
+49 (0)211-513 69 73-0
info@imap-institut.de

