

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Villmergen suchen wir :

Verkaufs- & Teamassistenz (m/w/d)

Die Connova AG ist ein dynamisches Hightech Unternehmen für die Entwicklung und Herstellung von hochwertigen Bauteilen aus Faserverbundwerkstoffen. Die Firma stellt hohe Qualitätsansprüche und verfügt über exzellentes Know-how und eine moderne Infrastruktur. Zu unseren Kunden zählen wir namhafte Firmen aus den Bereichen Rennsport (F1), Luft- und Raumfahrt, Automobil- sowie Medizinaltechnik und Maschinenindustrie.

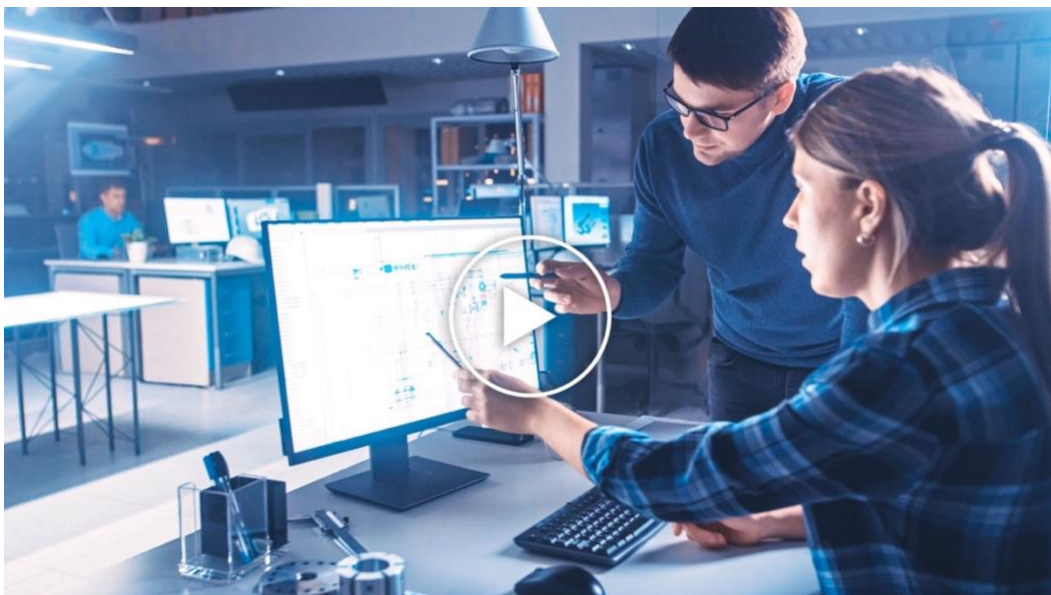
Connova AG – new ways in composites

Erfahre mehr über uns



Unser Angebot:

- Interessante und Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem internationalen Unternehmen
- Weitreichende Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Organisation
- eine fundierte, auf Sie zugeschnittene Einarbeitung in Ihren neuen Aufgabenbereich
- einen modernen Arbeitsplatz
- Attraktive Anstellungsleistungen mit der Möglichkeit zu Aus- und Weiterbildungen
- Kompetentes und kollegiales Team



Ihre Aufgaben:

- **Mitarbeit im Verkaufsprozess**
 - Verwaltung und Registrierung von Anfragen (sog. Leads)
 - Kommunikation mit potenziellen Interessenten (E-Mail, Telefonate)
 - Mitwirkung im Verkaufsinendienst (Erstellung von Angeboten, Anlegen von Kundenaufträgen, etc.)
 - Mitwirkung im Verkaufsaußendienst, insbesondere bei Messen und Veranstaltungen (Organisation, Standdienst, Logistik)
 - Allgemeine Assistenz-Aufgaben im Verkaufsprozess
- **Mitarbeit in der Projektabwicklung mit Kundenfokus**
 - Mitwirkung bei Abfragen aus dem ERP-System, Hilfestellung für die Projektleiter beim Projekt-Controlling und der Nachkalkulation
 - Allgemeine Assistenz-Aufgaben in der Projektabwicklung
- **Allgemeine Unterstützung des Verkaufs Team der Connova AG**
 - Organisatorische Hilfestellungen bei Kunden oder Firmen-Events
 - ERP-spezifische und administrative Tätigkeiten (SAP Business One)
 - Zentrale Ansprechperson für Büromaterial inkl. Verwaltung und Beschaffung
 - Zentrale Ansprechperson für Dokumentenablage und Prozesse

Ihr Profil:

- Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Ausbildung mit EFZ
- 1-2 Jahre Berufserfahrung oder Wiedereinsteiger*in, idealerweise in einem produzierenden Betrieb
- Sehr gute Fähigkeiten der Office Pakete und im Umgang mit ERP-Systemen (Optimalerweise SAP Business One)
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich), weitere Sprachen von Vorteil
- Freude an der Kommunikation mit Kunden, Verkaufsprozessen, Innovationen und Interessenten für Leichtbaubedürfnisse
- Umgang mit Social-Media und Promotions- oder Marketingabläufen von Vorteil
- Verantwortungsbewusste, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Sympathische und reddegewandte Persönlichkeit

Bewerben Sie sich jetzt 

Sind Sie bereit, sich langfristig für den Erfolg dieses dynamischen Unternehmens einzusetzen? Dann freut sich Frau Nil Akan, HR, auf Ihr Lebenslauf, Arbeitszeugnisse & Diplome unter: nil.akan@connova.com

