

VERTRIEBSASSISTENZ (m/w/d)

Das sind wir.

Mit mehr als 40 Mitarbeitern an drei Standorten in Deutschland und ca. 30 Millionen Euro beplanten Gesamtinvestitionen pro Jahr zählen DIEP Ingenieure zu den führenden Planungsbüros in Deutschland.

Damit das so bleibt, geben unsere Fachplaner, Projektleiter, Consultants und Ingenieure sowie BIM-Autoren, CAD-Zeichner und Projektassistenten jeden Tag 100 Prozent!

Wir beraten, planen und überwachen Elektro-, Sicherheits-, Leitstellen- und informationstechnische Projekte. Dabei legen wir ein besonderes Augenmerk auf Normenkonformität, Flexibilität, Zukunftssicherheit und Herstellerneutralität.

Unsere Auftraggeber kommen aus den Bereichen öffentliche Verwaltung, Bildungswesen, Gesundheitswesen sowie Forschung und Lehre.

Wir suchen.

- › eine Vertriebsassistentin (m/w/d), die in unserem Ingenieurbüro unser Vertriebsteam unterstützt und gewissenhaft Vertriebsvorgänge koordiniert und kontrolliert. Die Vertriebsassistentin ist die Schlüsselposition für systematische und kontrollierte Vertriebsabläufe, zuständig für die Terminüberwachung und die Ordnung in den Vergabeverfahren und Angeboten. Sie unterstützt im Innendienst das Vertriebsteam in den jeweiligen Vertriebsphasen. Routinetätigkeiten werden schnell und sorgfältig erledigt. Die Vertriebsassistentin behält immer den Überblick und sorgt dafür, dass auf allen Ebenen effizient gearbeitet werden kann, sorgt für die Einhaltung der Abfolgen beim Zeitmanagement und in der Terminplanung. Auf dem Schreibtisch der Vertriebsassistentin laufen die Fäden des Vertriebs zusammen, hier werden alle Tätigkeiten koordiniert, bestehende Vorgänge vorangetrieben und kontrolliert sowie überprüft, ob Absprachen eingehalten werden.

Wir bieten Ihnen.



- › unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten
- › leistungsgerechte Bezahlung
- › flache Hierarchien in einem tollen Team mit offener Kommunikationskultur
- › sehr gute Arbeitsatmosphäre und eigenverantwortliches Arbeiten
- › eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- › verkehrsgünstige Lage im quirligen und urigen Dresdner Hechtviertel mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- › professionelle Einarbeitung
- › vielseitige, spannende und abwechslungsreiche Projekte
- › flexible, planbare Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- › regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- › diverse Benefits und Firmenevents

VERTRIEBSASSISTENZ (m/w/d)

Ihre Aufgaben.

- › Assistenz des Kundenbetreuers bei jeglichen Aufgaben in der Vertriebsarbeit, regelmäßiges und eigenständiges Reporting
- › Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung von Vergabeverfahren und Angeboten
- › externe und interne Kommunikation mit allen Beteiligten in Vertriebsprozessen
- › Einholung und Beschaffung wichtiger Informationen und Daten für Vergabeverfahren und Angebote
- › Verfolgung und Überwachung der Fortschritte bei Vergabeverfahren und Angeboten
- › Wettbewerbsbeobachtung und -analyse
- › Planung und Organisation von Besprechungen
- › Einhaltung der Abfolgen beim Zeitmanagement und in der Terminplanung
- › Koordinierung von Tätigkeiten, Vorantreiben bestehender Vorgänge, Kontrolle der Einhaltung von Absprachen
- › Vertriebsstatus und -Dokumentationen zusammenstellen zum Reporting an die Geschäftsleitung und Firma
- › allgemeine Büroaufgaben
- › Ausschreibungsrecherche
- › Vertriebsunterstützung (Angebote, Vergabeverfahren, etc.)
- › CRM-Verwaltung/-Anpassung /-Datenverwaltung
- › Erstellung von Präsentationen für den Vertrieb
- › Erstellung und Aktualisierung von Projektdatenblättern, Personalprofile
- › Erstellung und Aktualisierung der Referenzschreiben von Kunden
- › Anforderung und Pflege von Nachweisen (HR, Haftpflicht)
- › Verarbeitung von Aufträgen
- › kaufmännische Unterstützung bei Auswertungen und Finanzreporten für das Controlling und das Projektmanagement

Ihr Profil.

- › Mindestanforderung: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann / IT-Kauffrau/IT-Kaufmann oder vergleichbar
- › wünschenswert: abgeschlossenes Studium (BA, FH oder Universität), (Bachelor oder Master) Betriebswirtschaft, o.ä.
- › mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Vertrieb/Verkauf/Assistenz
- › Kenntnisse in der Angebotserstellung, idealerweise nach HOAI und weiteren Methodiken der Bau- und IT-Branche
- › idealerweise Kenntnisse über einschlägige Normen und Vorschriften: HOAI, Vergaberecht (VgV, UVgO, etc.), Vertragsrecht (Werk- und Dienstleistungsverträge)
- › geschulte und versierte Erfahrungen in: MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint, MS Excel, CRM-Systemen (idealweise Microsoft Dynamics)
- › idealerweise: Erfahrungen in Auftragsrecherchen / Ausschreibungsportale

VERTRIEBSASSISTENZ (m/w/d)

- › sehr gute strukturierte, analytische und kritische Denkfähigkeiten
- › sehr gute Koordinationsfähigkeiten
- › ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten
- › sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten inkl. einer ausgeprägten Kontakt- und Argumentationsstärke
- › Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten
- › zielorientierte, selbständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- › hohes Maß an Eigenmotivation, Organisationstalent, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- › hohes Maß an Flexibilität in Bezug auf Veränderungen und Weiterentwicklungen
- › seriöses und überzeugendes Auftreten, einen sicheren, gewandten sowie kompetenten Umgang mit Kunden (vorzugsweise telefonisch und schriftlich)

Ihre Bewerbung an uns.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich **online** und fügen Sie der Bewerbung Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Ihre Gehaltsvorstellung und Zeugnisse bei (zusammengefasst in einer PDF, max. Gesamtgröße 10 MB).

Ansprechpartnerin Personal

Kathrin Antrak

jobs@diep-ingenieure.de

www.diep.de/