

# VERTRIEBS- UND SERVICEASSISTENZ

**Taiyo Europe**  
MakMax

Die Taiyo Europe GmbH ist einer der größten Anbieter im Bereich von architektonischen Membransonderbauten und ETFE-Konstruktionen für Dächer und Fassaden in Europa. Innerhalb des weltweiten Netzwerks der Taiyo Kogyo Gruppe sind wir für den europäischen und nordafrikanischen Markt zuständig. Taiyo Kogyo wurde 1922 gegründet und ist mit fast 2.000 Mitarbeitern das weltweit größte Spezialunternehmen für Architekturmembranbau.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine **Assistenz (m/w/d)** **in Vollzeit** für den Vertriebsinnendienst und Kunden-Service.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützen der Vertriebsabteilung, des Serviceteams und des Vertriebsleiters bei operativen und administrativen Aufgaben.
- Telefonische und digitale Betreuung / Beratung von Bestands- und Neukunden sowie wichtigen Kooperationspartnern.
- Führen der Abteilungskorrespondenz.
- Führen der Protokolle in Vertriebs- und Service-Meetings.
- Strukturieren von Vertrieb und Service im Hinblick auf Aktualisierung der Arbeitsunterlagen (z.B. Materialmuster, Ablage, Standardunterlagen).
- Führen der Anfrageliste und die Pflege der vertriebsrelevanten Kundenstammdaten im CRM-System (Salesforce).
- Besorgen von Ausschreibungsunterlagen (LV's etc.) und Bearbeitung dieser nach Vorgabe der Vertriebsmitarbeiter.
- Unterstützen von Vertrieb und Service beim Einholen von Angeboten.
- Erfassen und Bearbeiten von Eingangsrechnungen sowie Erstellen von Ausgangsrechnungen.
- Unterstützen des Service-Teams bei der Kostenverfolgung der Service-Projekte.
- Aktives Unterstützen bei der Umsetzung von Werbemaßnahmen / -aktionen und Vertriebsideen.
- Betreuen des Internet-Firmenauftritts sowie der Social-Media-Kanäle.
- Betreuen der Auszubildenden in der Zeit der Abteilungszugehörigkeit.
- Reiseorganisation für die Vertriebs- und Service-Teams.
- Allgemeine Assistenzaufgaben.
- Bewirten von Abteilungsgästen.

## **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (oder gleichwertig)
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position, vorzugsweise im Bausektor
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil (z.B. Französisch, Spanisch, Italienisch...)
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Powerpoint) sowie Digital Media für Unternehmen (LinkedIn, Facebook)
- Erfahrung mit CRM-Systemen (z.B. Salesforce)
- Teamfähig, kommunikativ, verantwortungsfreudig und zuverlässig
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

## **Wir bieten:**

Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen mit flachen Hierarchien und einem motivierten Team, in dem Sie schnell Verantwortung übernehmen können. Leistungsgerechte Vergütung, Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Teamevents.

Suchen Sie eine interessante Tätigkeit in einem international arbeitenden Familienunternehmen mit gutem Betriebsklima? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte per E-Mail an Frau Janine Axelsson ([j.axelsson@taiyo-europe.com](mailto:j.axelsson@taiyo-europe.com)).