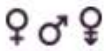




MEHR ALS EIN JOB. VERTRIEBSASSISTENZ BEI UNS.



SIE KÖNNEN MEHR.

- Abgeschlossene Mittel- oder Hochschule, Vertriebserfahrung von Vorteil.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, in Wort und Schrift.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse.
- Strukturierte, dynamische und präzise Arbeitsweise selbstständig und im Team.

SIE WOLLEN MEHR.

- Koordination der Prozesse und Projekte im Vertrieb.
- Übersetzungen von Vertriebsthemen.
- Tägliche Kommunikation und Unterstützung der Filialen und des Vertriebs.
- Vollständige Durchführung der büroorganisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Betreuung des Kundenservice und Kontaktpflege mit externen Partnern.

WIR BIETEN MEHR.

- Krisensicherer Arbeitsplatz bei einem internationalen Unternehmen.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Europaweite Arbeitsplätze.



STANDORT.

1117 Budapest
Prielle Kornélia u. 8/a



BESCHÄFTIGUNGSART.

Vollzeit



EINTRITTSSTERMIN.

ab sofort



ANSPRECHPARTNER.

Kitti Forgó
Kittiandrea.forgo@mueller.de