

Seit über 50 Jahren am Markt, innovativ, flexibel und extrem kundennah, mit tollen Produkten und Lösungen Made in Germany für sichere Energieversorgung an Land und auf dem Wasser sowie für Schutz von Energieversorgungsanlagen – das ist die stuckeGROUP mit Hauptsitz in Hamburg.

Wir vertreiben unsere Produkte und Lösungen weltweit und bieten dementsprechend auch weltweiten Support und Service, der in Hamburg koordiniert und gesteuert wird. Die Nähe zu unseren Kunden, ein tiefes Verständnis ihrer Anforderungen und gute Erreichbarkeit sind uns sehr wichtig.

Machen Sie mit uns den nächsten Schritt und werden Sie Teil des Teams als

Assistenz im Service und im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Vertriebs- und Serviceteam bei allen administrativen Aufgaben und sorgen so für größtmögliche Kundenzufriedenheit
- in Zusammenarbeit mit Kolleg*innen erstellen Sie Angebote und sind verantwortlich für deren Nachverfolgung
- Sie übernehmen die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kund*innen, Partnern und Kolleg*innen weltweit
- Sie versorgen das Team des Außendienstes mit allen wichtigen Informationen, Unterlagen und Werbematerialien
- eine weitere Ihrer Aufgaben ist die sorgfältige Pflege der Stammdaten, die nicht nur Ihre, sondern auch die Arbeit aller anderen erleichtert

Das bieten wir Ihnen:

- Sie bekommen eine strukturierte Einarbeitung und tatkräftige Unterstützung des Teams als Basis für eine langfristige Zusammenarbeit
- täglich gibt es neue Impulse in einem internationalen Team verschiedenster Altersgruppen und mit unterschiedlichstem Fachwissen und Erfahrungsschatz
- Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Weiterentwicklung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- wir überzeugen durch gute Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Parkplätze auf dem Firmengelände können Sie selbstverständlich nutzen
- unsere Arbeitsplätze sind barrierefrei sowie großzügig, hell, ergonomisch und nach den neuesten technischen Standards ausgerüstet
- für Ihr Wohlbefinden sorgen wir durch das Bereitstellen von Getränken und das Bezuschussen des Mittagessens in der Kantine
- flexible Arbeitszeiten lassen sich gut mit Ihrem Privatleben vereinbaren
- natürlich feiern wir auch gerne zusammen und haben Spaß bei der Arbeit

Das bieten Sie uns:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, sind z.B. Kaufmann, Industriekaufmann oder Fachwirt bzw. haben Erfahrung aus Sekretariat und Assistenz oder sind Quereinsteiger und bringen technisches Grundverständnis mit
- Ihr oberstes Ziel sind zufriedene Kunden. Dafür arbeiten Sie gerne Hand in Hand im Team
- Englisch und Deutsch beherrschen Sie in Wort und Schrift, um weltweit kommunizieren zu können
- Sie arbeiten routiniert mit ERP-Systemen und MS Office 365
- Sie sind nicht nur ein Organisationstalent, sondern sind es auch gewohnt, selbständig und proaktiv zu arbeiten
- auch in hektischen Zeiten bewahren Sie immer Ruhe und behalten Ihre Freundlichkeit und Professionalität

Wollen Sie Teil eines motivierten und leistungsstarken Teams sein, um die Herausforderungen des modernen Power Managements von morgen gemeinsam anzugehen und umzusetzen? Dann bewerben Sie sich mit Angabe der Job-ID **Se262207**, Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins gerne unter jobs@stuckegroup.de.

Bei Fragen freuen sich Thorsten Seefeld unter 040/227468-19 oder Maren Thomsen unter 040/227468-11 auf Ihren Anruf.

