



Allroundtalent gesucht für Vertrieb und Office Management im IT-Umfeld

Open Sources Open Minds

detim ist ein dynamisch wachsendes IT-Unternehmen mit jungen und erfahrenen Consultants, denen im Bereich Java- und Webentwicklung und Cloud Technologien so schnell niemand etwas vormachen kann. Dafür schätzen uns auch unsere Kunden und setzen auf unsere IT-Consultants in ihren Projekten. Dort haben wir uns bereits einen guten Namen im Markt gemacht. Wenn Du Spaß daran hast, uns im Bereich Kundenprojekte, Office Management und vertretungsweise Recruiting zu unterstützen, dann bist Du bei uns genau richtig. Gestalte unseren Wachstumskurs mit und starte jetzt an unseren Standorten in Frankfurt am Main und Kriftel, zunächst auf zwei Jahre befristet mit angestrebter Übernahme in Festanstellung als

Vertriebsassistent*in / Office Management (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Planung, Koordination und Betreuung der Projekteinsätze unserer Consultants und Vorbereitung von Kundenbesuchen (Keine Kalt-Akquise und keine KPIs)
- Vorbereitung unserer Mitarbeiter auf Interviews und Projekteinsätze
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter und Kunden rund um das Thema Vertrieb
- Bearbeitung der täglichen Kommunikation mit Kunden und Projektvermittlern (E-Mail und Telefon)
- Übernahme administrativer Aufgaben: Monatliche Abrechnung der Projekteinsätze sowie Vertragsmanagement und Mitarbeiteranliegen
- Urlaubsvertretung im Bereich Recruiting/Personal

Das bringst Du mit:

Du hast Deine kaufmännische Ausbildung oder Studium erfolgreich abgeschlossen, vielleicht auch schon Erfahrung im Vertrieb oder Office Management gesammelt. Du bist eine offene und empathische Persönlichkeit, die Freude daran hat, mit Menschen in Kontakt zu kommen. Mit Deiner gewinnenden und

kommunikativen Art koordinierst Du die Projekteinsätze für unsere Consultants telefonisch und per Mail. Für die kaufmännischen Aufgaben rund um die Abrechnung der Projekteinsätze und Vertragsmanagement bringst Du Eigenverantwortung und Sorgfalt mit.

Bei uns entwickelst Du Dich in verschiedenen Aufgabenbereichen mit der Option auf eine attraktive Position in Festanstellung.

- Kommunikationsstarke und begeisterungsfähige Persönlichkeit mit Kreativität und Organisationstalent
- Teamplayer mit viel Eigeninitiative, Networking Skills und IT-Affinität
- Vernetztes Denken, eigenständige, gut organisierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Marketing, Wirtschaft oder Personal sowie vergleichbare Ausrichtung, auch Quereinsteiger sind willkommen
- Erste Erfahrung im Vertrieb / Office Management im IT-Umfeld sind von Vorteil, aber kein Muss
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen

Auf Dich warten:

- Vielseitiges Aufgabengebiet, großer Gestaltungsspielraum und selbstbestimmtes Arbeiten in wertschätzendem Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und transparentes Teamwork
- Leistungsstarkes Gehalt mit erfolgsbasiertem Anteil
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung mit Überstundenkompensation
- Weitere Benefits, regelmäßige Team Events und viele nette engagierte Kollegen

Das sagt Dir zu? Dann bewirb Dich doch bei uns:

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Sende uns eine E-Mail mit Deinem Lebenslauf oder einen Link zu Deinem aussagekräftigen Online-Profil an karriere@detim.de. Wir setzen uns umgehend mit Dir in Verbindung.

Dein Kontakt für alle Fragen rund um Deine Bewerbung:

Yasmin Gradzka

HR Operations Specialist

Telefon: 069 – 972 6695-20

Mobil 0151-17 60 81 96

E-Mail: karriere@detim.de

Wir freuen uns auf Dich!