

STELLENANGEBOT

Wir, die **first medical gmbh**, sind als medizinischer Fachhandel und zugleich Profi-Dienstleister für Ärzte, Kliniken, Pflegeheime, Pflegedienste, Patienten, Physiotherapien, Rettungsdienste sowie andere medizinische Einrichtungen in den Bereichen medizinische Verbrauchsmaterialien und Spezialprodukte, Homecare-Produkte, medizinische Hilfsmittel, Medizintechnik und Ausstattung sowie Beratung, Schulung und Service tätig.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine motivierte Persönlichkeit als

Assistent der Vertriebs- und Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns

- Enge Zusammenarbeit mit der Vertriebs- und Geschäftsleitung bei der Umsetzung strategischer und operativer Ziele.
- Organisation und Betreuung von Meetings, Events und Verkaufsaktivitäten.
- Erstellung, Überwachung und Nachverfolgung von Angeboten.
- Koordination von internen Prozessen zwischen Vertrieb, Logistik und Buchhaltung.
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen für strategische und operative Entscheidungen.
- Erstellung von Berichten und Analysen zur Auftragsabwicklung und Vertriebsentwicklung.
- Umsetzung von Verkaufsaktionen.
- **Professionelle Kommunikation mit Kunden.**
- Terminierung für die Geschäftsleitung.
- Unterstützung bei Mitarbeitergesprächen.

Damit begeistern Sie uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie nach Möglichkeit gute Englischkenntnisse.
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Erfahrung im Umgang mit Medizinprodukten, MS Office und Warenwirtschaftssystemen.
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten gegenüber Kunden und Kollegen.
- Ausgeprägte Serviceorientierung und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren.
- Idealerweise erste Erfahrungen im Vertriebsinnendienst oder in einer Assistenzfunktion.

Das bieten wir Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen.
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege, direkt der Geschäftsleitung unterstellt.
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung.
- Flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaubsanspruch.
- Kollegiales Betriebsklima und regelmäßige Teamevents.
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem innovativen Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: karriere@graupner-medizin.de.

first medical gmbh
An der Morgensonne 2
09468 Geyer

Für Rückfragen steht Ihnen gern Frau Viertel unter der angegebenen E-Mail-Adresse zur Verfügung.