Karriere bei GHMT AG



Office-Manager im Account Management (m/w/d)



Deine Erwartungen:

Du suchst nach einer erfüllenden Wiedereinstieg-Möglichkeit im Bürobereich? Gegebenenfalls verfügst du auch über Erfahrungen im Vertrieb und/oder Marketing? – Täglich mit interessanten fachlichen und vertrieblichen Ansprechpartnern proaktiv zu kommunizieren und Vertriebs- und Marketingaktivitäten zentral zu koordinieren, zu unterstützen und zu kontrollieren, um die Unternehmensziele der GHMT zu erreichen, hört sich erfüllend für Dich an? Ein Arbeitgeber, der Deine Leistung und Erfahrungen wertschätzt, Dir eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit im Einklang von Arbeits- und Privatleben, hervorragende Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung in der vertrauensvollen Kultur eines dynamischen Unternehmens bietet, entspricht genau Deiner Vorstellung? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

Im Rahmen Deiner strukturierten Einarbeitung lernst unsere Betriebsabläufe und Ansprechpartner der Kunden der GHMT kennen. Darauf aufbauend übernimmst und führst Du zunehmend selbständig und eigenverantwortlich Vertriebs- und Marketingaktivitäten in einer wichtigen zentralen Schnittstellenfunktion und in enger Zusammenarbeit mit den Account Managern und den Fachbereichen durch. Du hast bei uns die Chance, die Entwicklung des Unternehmens und der Kunden der GHMT und damit deine eigene Weiterentwicklung maßgeblich mitzugestalten.

Zu Deinen vielfältigen Aufgaben gehören im Wesentlichen

- Koordinieren, unterstützen, durchführen und kontrollieren unterschiedlicher Vertriebs und Marketingaktivitäten
- Prüfen und Bewerten von Bestellungen, Verträgen und Ausschreibungen
- Unterstützen bei der Angebotserstellung durch die Account Manager
- Organisieren, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Events und Kundenbesuchen
- Pflegen und optimieren der CRM-Systeme und Vertriebswerkzeuge
- Nachverfolgen der Angebote in Abstimmung mit den Account Managern
- Unterstützen im Rahmen der Bearbeitung von Ausschreibungen oder komplexeren Angeboten
- Vorbereiten von vertrieblichen Analysen und Reports für das Führungsteam und die Geschäftsleitung
- Kommunikation mit Partnern der GHMT









Das solltest Du mitbringen:

- Du bist bereit, Aufgaben und Ziele auch gemeinsam im Team erfolgreich voranzubringen
- Du bist kontaktfreudig und die Kommunikation mit Menschen macht dir Spaß
- Du arbeitest gewissenhaft und genau, gehst überlegt und strukturiert vor
- Du bist offen und lernst gerne aus konstruktivem Feedback und bist bereit, Dich persönlich und in Deinen Fähigkeiten weiterzuentwickeln
- Du behältst stets den Überblick und kannst dich gut organisieren. Auch bei einer Vielzahl von Aufgaben setzt du Prioritäten richtig und hast die Dinge souverän im Griff
- Mit Engagement, Wille, Ausdauer erreichst Du gesteckte Ziele
- Du verfügst über gute Deutsch- und bestenfalls Englischkenntnisse

Wenn du Lust auf eine neue berufliche Herausforderung hast und gerne wieder in den Alltag eines interessanten Office-Umfelds einsteigen möchtest, freuen wir uns über deine Bewerbung.

Wir bieten Dir unter anderem:



WEITERENTWICKLUNG

interne Weiterbildungen Förderung von externen Weiterbildungen



BETEILIGUNG und FEEDBACK

regelmäßiges Feedback Companymeetings und –events Innovationskultur



VERGÜTUNG

attraktive Gehälter Erfolgsprämien Frequent Traveller Modell



FLEXIBILITÄT

flexible Arbeitszeiten Homeoffice



Business Bike
Wellnessbereich mit Sauna
Tischkicker
Ausflüge + Veranstaltungen



GESUNDHEIT und VORSORGE

GHMT-Vorsorgekonto kostenlose Getränke, Kaffee, Tee kostenloses Obst

... und vieles mehr. Weitere Details auf Anfrage.

Stelle Dich neuen Herausforderungen

Zurück in den Alltag eines interessanten Office-Umfelds mit GHMT – alles, außer gewöhnlich...

Bewerbe Dich jetzt. Richte Deine aussagekräftige Bewerbung an **personal@ghmt.de**.

Tipps für Deine Bewerbung sowie Informationen zum Bewerberauswahlverfahren findest Du auf **karriere.ghmt.de**









HOCHVERFÜGBARKEIT IM GANZEN BEDINGT PRÄZISION IM DETAIL.