

Unsere Unternehmen hat sich in nur 15 Jahren aus einem Garagenbetrieb zum Marktführer im Golfeventmarkt und zu einem der verlässlichsten Sourcing Partner im Prämien-, Merchandising- und Werbemittelsegment entwickelt. Mit PELT.at verfügen wir über eine eigene Handelsmarke im Lifestyle Bereich und sind exklusiver Vertriebspartner der Marken AHEAD USA und VEGASGOLF.de für die DACH-Region! Im Werbeartikelsegment nutzt unser Web-Portal SOURCINGMACHINE.DE Werbemittelherstellern und Werbemittelhändlern gleichermaßen

Sie legen Wert auf ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und schätzen es, für ein gesundes und strukturiertes Unternehmen zu arbeiten.

Sie sind engagiert, diskret und agieren gerne als Vertrauensperson Ihres Vorgesetzten, auf die er sich absolut verlassen kann? Dann suchen wir Sie als

## **Vertriebsassistent/in - Büro Manager/in mit ausgezeichnetem Zahlengefühl**

### **Überblick:**

Dieses anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst neben Erledigung und Nachverfolgung von Korrespondenz, Erstellung von Vorträgen und Präsentationen folgende Hauptbereiche:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Vertriebes: Terminkoordination, Protokollführung, Veranstaltungsorganisation, Konzeption und teilweise Wartung der Web- und Newsletter- Inhalte
- Internationales Sourcing und Einkauf: Findung von Lieferanten über das Internet, Prüfung der Lieferanten, Angebotseinholung, Kontrolle, Findung und Verhandlungen mit Lieferanten und Kunden.
- Training von Benutzer des Webportals Sourcingmachine.de, , sowohl Kunden als auch Lieferanten via SKYPE, Telefon, Präsentationen etc.
- Finanzwesen: Kontrolle, Kassabuch, Vorarbeiten für die Buchhaltung, Einhaltung von diversen Fristen beim Erstellen von Katalog-, Social Media oder Newsletterinhalten sowie Mailings.

### **Sie:**

- sind teamfähig sportlich, ergreifen Eigeninitiative, arbeiten absolut genau, termintreu und zuverlässig.
- nutzen Ihre hervorragende Gesprächstechnik und Durchsetzungsvermögen und kennen zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten, mit persönlichem Einsatz für das Unternehmen, aus Ihrer bisherigen Tätigkeit.
- verfügen über eine fundierte wirtschaftliche Ausbildung, einschlägiges Studium oder HAK-Matura mit gutem Zahlenverständnis sowie mehrjährige Berufserfahrung z.B. im Vertriebsinnendienst, positive Denk- und Arbeitsweise plus Organisationstalent
- beherrschen einen sorgfältigen und gleichzeitig zielorientierten Arbeitsstil sowie ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Powerpoint, Word)
- nutzen Ihre hervorragenden Deutsch- und insbesondere Englischkenntnisse
- verfügen über exzellente Umgangsformen, ein gewinnendes und unkompliziertes Wesen, eine angenehme Telefonstimme, ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent, Allgemeinbildung insbesondere zu Wirtschaftsthemen, Sport und Lifestyle.
- sind überdurchschnittlich belastbar, schaffen es Prioritäten zu setzen, denken zum Wohl des Unternehmens, unterstützen Ihren Vorgesetzten sowie Ihre Kollegen stets loyal und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf. Darüber hinaus ist es für Sie selbstverständlich Kunden und GeschäftspartnerInnen freundlich zu empfangen, zu bewirten und einen positive Atmosphäre innerhalb der Geschäftsräumlichkeiten zu schaffen.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Telefonbetreuung, Postbearbeitung, Erstellung von Berichten (Projektcontrolling in Form von Vor- und Nachkalkulationen)
- Ausbau des Webportals Sourcingmachine.de inklusive Akquise und Training von Kunden und Lieferanten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Erstellung von Verkaufs- und Meeting-Unterlagen in Deutsch und Englisch (Präsentationen, Follow-Up Kontakt, Erstellung und Versand von Offerten bzw. Auftragsbestätigungen, Fakturenerstellung und Kontrolle, Kundenstammdatenpflege)
- Sourcing über diverse Webportale wie Alibaba.com oder Globalsources.com
- Reporting an den Verkauf und die GF hinsichtlich Einkauf, Verkauf und Inventurstatus

- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten und das Koordinieren von Terminen für Ihr Team

**Wir bieten:**

- Eine langfristige Anstellung in einem familiär geführten Unternehmen mit zielorientiertem, qualifiziertem, motiviertem und humorvollem Team
- Eine von partnerschaftlichem und unkompliziertem Umgang geprägte Unternehmenskultur
- Einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Einen Arbeitsplatz mit bester öffentlicher Anbindung und modernster Infrastruktur am Linzer Froschberg
- Attraktive Sozialleistungen

Diese Position ist mit einem Einstiegsgehalt von EUR 1.450,00 brutto/Monat (Basis 40 Stunden) dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktkonforme Überzahlung bis EUR 2.000,00 sowie eine Beteiligung am Unternehmenserfolg möglich ist.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnisse in einer PDF-Datei) an  
[jm@s-e-a.at](mailto:jm@s-e-a.at)

oder per Post an  
S.E.A. Sport Eventmanagement Agentur GmbH  
Ziegeleistr. 32  
4020 Linz  
[www.s-e-a.at](http://www.s-e-a.at)