

STELLENANZEIGE

Mit derzeit über 100 Mitarbeitern sind wir eines der führenden Handels- und Dienstleistungsunternehmen der Bürobranche in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir unser Team Bürobedarf mit Dir verstärken.

Seit nun 75 Jahren erleichtern und verbessern wir unseren Kunden mit unseren Produkten & Leistungen den Büroalltag. Um unserem stetigen Wachstum auch künftig gerecht werden zu können, suchen wir für unseren Hauptsitz in Velen zu sofort eine/n:

AUSSENDIENSTMITARBEITER/IN VERTRIEB BÜROTECHNIK (M/W/D)

IM EIGENEN VERTRIEBSGEBIET

DEINE AUFGABEN

Du wirst unser Bürotechnikteam als Außendienstmitarbeiter im Vertrieb verstärken. Hierbei werden sowohl die Neukundenakquise als auch die Pflege und der Ausbau von langfristigen Kundenbeziehungen zu Deinen Aufgaben gehören. Schwerpunkt ist der Vertrieb von Druck- und Kopiersystemen mitsamt unseres umfangreichen Portfolios an zugehörigen Dienstleistungen. Du übernimmst ebenfalls organisatorische Aufgaben in der Vorbereitung von Vertragsleistungen und stehst in engem Austausch mit der Leitung unseres technischen Kundendienstes sowie der Projektkoordination.

DAS BRINGST DU MIT

- Berufserfahrung im Außendienst und Kenntnisse unserer Branche sowie Technikaffinität
- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Eine eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick und Begeisterungsfähigkeit
- Eine aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit

DAS BIETEN WIR DIR

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Kompetente und freundliche Kollegen
- Freie Zeit- und Termineinteilung
- 30 Tage Urlaub sowie Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Einen ergonomischen Arbeitsplatz sowie modernste Arbeitsausstattung für Deinen Homeofficearbeitsplatz
- Firmen-PKW inkl. Privatnutzung
- Jobrad-Leasing möglich (inkl. Privatnutzung)
- Fort- und Weiterbildungen sowie gute Aufstiegschancen

JETZT BEWERBEN

Schick uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen bevorzugt per E-Mail an: m.steinkamp@wietholt.de

Du möchtest noch mehr über uns erfahren?

Webseite: www.wietholt.de
Facebook: facebook.com/Wietholt
Instagram: instagram.com/wietholt.de