

# TEAM ASSISTANCE (M/W/D) VERTRIEB

## IHR NEUER JOB?

### TIMEPARTNER - time to match!

Bist Du bereit für eine neue Herausforderung mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten? Dann wachse gemeinsam mit uns über Dich hinaus. Wir gehören zu den Top 3 Personaldienstleistern in Deutschland.

### Benefits, die wir Dir bieten

- 30 Tage Urlaub (plus 24.12. und 31.12)
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz, viele Freiräume, attraktives Gehaltspaket
- Kurze Entscheidungswege, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Raum für eigene Ideen
- Firmen-/Teamevents, regelmäßige Feedbackgespräche, Kommunikation auf Augenhöhe
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung Deines Wohlbefindens durch moderne Coaching-Tools
- Wir bringen Dich schnell auf Kurs mit unserem spezialisierten Onboarding Programm
- Sonder-, Bonus- und Prämienzahlungen, sowie ein Corporate Benefits Programm, wie z.B. lease-a-bike, Kita-Zuschuss
- Profitiere von der Möglichkeit zur Weiterbildung u.a. in unserer Academy
- Die Chance, Teil einer internationalen Unternehmensgruppe zu werden

## KONTAKT

**E-Mail**  
m.stietzel@timepartner.com

**Telefon**  
+49 172 2840781



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 30 27581670  
**E-Mail:** m.stietzel@timepartner.com

TIMEPARTNER  
Französische Straße 8  
10117 Berlin

# TEAM ASSISTANCE (M/W/D) VERTRIEB

## TIME TO SHINE - Dein Aufgabengebiet:

- Du unterstützt das Key Account Management-Team bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Ausschreibungen und Vertragsunterlagen
- Du bearbeitest eingehende und ausgehende Korrespondenz und sorgst dafür, dass alle relevanten Informationen effizient und zuverlässig verarbeitet werden
- Du prüfst und überwachst den Rücklauf von Unterlagen und stellst sicher, dass alle Dokumente vollständig und korrekt sind
- Terminvereinbarungen und Datenerfassung gehören zu deinen täglichen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen zu gewährleisten
- Du übernimmst die organisatorische Unterstützung für interne und externe Meetings sowie Veranstaltungen im Zusammenhang mit Key Account Management

## Deine Qualifikationen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, wie z.B. Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Du beherrschst Microsoft Office und weitere relevante Programme im Schlaf und nutzt diese sicher und effizient in deinem Arbeitsalltag
- Du kommunizierst klar, strukturiert und freundlich in Wort und Schrift, sowohl im persönlichen Kontakt als auch per Telefon und E-Mail
- Du arbeitest gerne im Team

## Dein Weg zu uns

Neugierig geworden? Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams! Sende uns einfach deinen Lebenslauf und deine Gehaltsvorstellungen über unser Online-Formular.

Du hast noch Fragen? Gerne stehen wir dir von Montag bis Freitag telefonisch und per Mail zur Verfügung.

Näheres über TIMEPARTNER und weitere Jobs findest du unter: [www.timepartner.com](http://www.timepartner.com)

Wir freuen uns darauf, schon bald von Dir zu hören!

## KONTAKT

**E-Mail**  
[m.stietzel@timepartner.com](mailto:m.stietzel@timepartner.com)

**Telefon**  
+49 172 2840781



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 30 27581670  
**E-Mail:** [m.stietzel@timepartner.com](mailto:m.stietzel@timepartner.com)

TIMEPARTNER  
Französische Straße 8  
10117 Berlin