



Gesellschaft für Kartensysteme

Seit 23 Jahren ist Maxicard erfolgreichster Anbieter von Kartendruckern in Deutschland. Unser Angebot umfasst neben Kartendruckern, Ausweissystemen, Plastikkarten und Zubehörartikeln für Plastikkarten auch Dienstleistungen für den Druck sowie die Personalisierung und das Mailen von Plastikkarten. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n

Vertriebsassistent (m/w) für hochwertige Systeme

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von eingehenden Telefonaten
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen
- Schreiben nach Diktat
- Pflege der Kundendatenbank
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangs-/Ausgangspost
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Verwaltung von Vorräten inkl. Bestellwesen (Büromaterial, Getränke, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mind. 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Zielorientierte, eigenverantwortliche sowie sehr gut organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift insbesondere sehr gute Rechtschreibung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in Sage KHK von Vorteil
- Genauigkeit und hohes Maß an Sorgfalt
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie hohe Eigenmotivation
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Bei uns finden Sie ein sehr gut organisiertes Arbeitsumfeld und wir bieten Ihnen eine Stelle mit langfristiger Perspektive.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Foto, Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an:

Frau Yvonne Fischermanns
E-Mail: bewerbung@maxicard.de
Tel.-Nr.: +49 (0) 21 62 / 93 58-10



Gesellschaft für Kartensysteme

Gewerbering 5 · D-41751 Viersen
Telefon: +49(0)2162/9358-0
Telefax: +49(0)2162/30015
e-Mail: info@maxicard.de
Internet: www.maxicard.de