

Die **TEST RITE tepro GmbH** ist der erfolgreiche Zusammenschluss von der TEST RITE GERMANY IMPORT GMBH, sowie der TEST-RITE International (Germany) GmbH und der tepro Garten GmbH. Der TEST RITE Konzern ist ein weltweit operierender Handelskonzern mit über 5000 Mitarbeitern. Unsere deutsche Zentrale befindet sich in Rödermark im Rhein- Main-Gebiet. Ein weiterer Standort ist in Hamburg ansässig. Wir beliefern führende Einzelhandelsketten sowie den Online- Handel in der Bundesrepublik und dem deutschsprachigen Ausland. Die TEST RITE tepro GmbH ist zudem die Generalagentur der Keter-Gruppe für Deutschland. Zu unseren Produkten gehören alle Arten von Grillgeräten, Gartenmöbel, Gerätehäuser für den Outdoor-Bereich sowie nützliche und dekorative Artikel für Heim und Büro.

Zur Verstärkung unseres Vertriebsteams in Hamburg und Rödermark suchen wir **ab sofort** eine/n **Sales Assistance (m/w/d)**

**Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:**

* Betreuung des Kunden in all seinen Geschäftsmodellen in Zusammenarbeit mit dem Sales Manager
* Eigenständige Erstellung von Angeboten und Preislisten in Zusammenarbeit mit dem Sales Manager
* Analyse von Daten, um die Entwicklung und Umsetzung von Vertriebsstrategien und -projekten auf nationaler und internationaler Ebene zu unterstützen, unter Berücksichtigung verschiedener Vertriebskanäle und Multi-Channel-Ansätze
* Eigenständige Pflege aller vertriebsrelevanter Kundenstammdaten
* Erstellung überzeugender und visuell ansprechender Inhalte, um relevante Informationen für unsere Kunden zugänglich zu machen und ihre Kaufentscheidungen zu unterstützen
* Unterstützung der Vertriebsleitung/Sales Manager bei vereinbarten Sonderprojekten

**Ihr Profil:**

* Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
* Mehrjährige Berufserfahrung im Vertrieb wünschenswert
* Erfahrung im Bereich E- Commerce/Onlinehandel von Vorteil
* Ausgeprägtes Organisationstalent mit lösungsorientierter und zielstrebiger Arbeitsweise
* Eigeninitiative und Ideen, um proaktiv Verantwortung zu übernehmen
* Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
* Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word)

**Wir bieten:**

* Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
* Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
* 30 Urlaubstage
* Ein angenehmes Betriebsklima mit Kaffee, Tee und Obst zur freien Verfügung
* Ein eigenverantwortliches Arbeitsgebiet mit viel Gestaltungsfreiheit, flachen Hierarchien und eine offene und partnerschaftliche Gesprächs- und Unternehmenskultur