



Office-Koordinator mit Schwerpunkt Vertriebsunterstützung (m/w/d)

→ **WTG communication HAMBURG (mit Blick auf die Elbe und den Hafen)**

[Kennziffer: WTG 2023-39]

Wir sind auf der Suche nach Dir, einem Office-Koordinator mit Schwerpunkt Vertriebs- und Marketingunterstützung. Du koordinierst Büroaufgaben, unterstützt den Vertrieb und erstellst Marketingmaterialien. Wenn du ein Teamplayer bist, der uns unterstützen kann, dann bist du bei uns genau richtig. Bring Leidenschaft und Motivation mit, um in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten! Komm zu uns ins Team und unterstütze uns als **Office-Koordinator mit Schwerpunkt Vertriebsunterstützung (m/w/d)** in **Hamburg**.

IM DETAIL WARTEN FOLGENDE AUFGABEN AUF DICH

- › Erstellung von Angeboten und Verarbeitung von Bestellungen, Bestellungsabwicklung und Auftragsverfolgung sowie Zusammenarbeit mit internen Abteilungen, um sicherzustellen, dass die Bestellungen pünktlich und korrekt geliefert werden
- › Organisation und Koordination von Catering für Meetings und Events, inklusive Planung, Budgetierung, Bestellung und Lieferüberwachung
- › Büroorganisation, einschließlich Verwaltung von Kalendern, Bestandsaufnahme von Büromaterialien, Einrichtung von Meetings und Bearbeitung von Korrespondenz
- › Marketingunterstützung, indem Du bei der Erstellung von Marketingmaterialien, der Durchführung von Recherchen, der Verwaltung von Social-Media-Kanälen und der Organisation von Veranstaltungen hilfst

DEINE STARTVORAUSSETZUNGEN

- › **Quereinstieg möglich!**
- › Du bringst idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit
- › Erfahrung im Office Management oder ähnlichen Front Office Tätigkeiten (Hotel, Kanzlei, Gym etc.)
- › Erfahrung im Vertrieb, grundlegende Marketingkenntnisse und eine gewisse Affinität für IT
- › Eine große Portion Neugier im Marketingbereich

- › Offene Augen und Ohren, den Mut und Willen zum Mit- und Weiterdenken und die Bereitschaft zu lernen
- › Organisierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- › Du musst in der Lage sein, viele Aufgaben und Projekte gleichzeitig zu verwalten und sicherzustellen, dass alles reibungslos läuft, ohne den Überblick zu verlieren
- › Fließende Deutschkenntnisse

WAS DIE WTG AUSZEICHNET

- › Ein spannender Aufgabenbereich wartet auf Dich bei einem der führenden Lösungs- und Serviceanbieter von IT & Kommunikation, Sicherheitssystemen, Leitstellentechnik und Software Entwicklung
- › Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur, die für eine innovative Arbeitsatmosphäre sorgen
- › Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Eine faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- › Leckerer Kaffee, Obst und Getränke for free, Mitarbeitervergünstigungen und tolle standortübergreifende Team-Events
- › Und last but not least: Du bist vom ersten Tag an Teil des großartigen WTG Teams!

DU HAST FRAGEN? DANN MELDE DICH BEI UNS!

Bei Fragen zu dieser Vakanz stehen wir Dir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Deine Ansprechpartnerin ist Hanna Molderings:

Fon +49 176 30030 256 | hanna.molderings@wtg.com

INTERESSIERT?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an bewerber@wtg.com oder bewirb Dich gerne direkt über unser Bewerbungsformular im Karriere-Portal der WTG Website → www.wtg.com/karriere/job/office-koordinator-vertriebsunterstuetzung

WIR FREUEN UNS AUF DICH!