



Über Breckle Northeim

Wir, als Breckle Northeim Gruppe, sind einer der größten Matratzen- und Bettenhersteller in Deutschland und ermöglichen hunderttausenden unserer Kunden jährlich einen erholsamen Schlaf. Mit einer der effizientesten Fertigungen wachsen wir als einer der Marktführer dynamisch und haben mehr als 300 Mitarbeiter/-innen am Standort Northeim. Wir suchen Mitarbeiter/-innen, die gerne ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen, mit Fachwissen überzeugen und in einer schnell wachsenden, innovativen Umgebung erfolgreich sind. Als Familienunternehmen bieten wir ein interessantes und herausforderndes Umfeld mit einer langfristigen Perspektive für Ihre berufliche Zukunft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Was Sie bei uns bewegen – Ihre Aufgaben

Als Vertriebsinnendienst (m/w/d) bilden Sie eine wichtige Schnittstelle zu Kunden, Geschäftspartnern und den Kollegen. In enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit unterstützen und entlasten Sie den Vertrieb und die Geschäftsführung in administrativen, organisatorischen und konzeptionellen Aufgaben, inklusive strukturierter und flexibler Organisation des Tagesablaufs. Weitere Aufgaben sind

- Sie sind als Inside-Sales-Spezialist zentraler Ansprechpartner mit Schnittstellen-funktion für unseren Außendienst sowie unsere nationalen und internationalen Kunden
- Kommunikation mit Handelspartnern, Speditionen, Transportmanagement und Logistik
- Eigenständige und professionelle Erledigung der gesamten Korrespondenz
- Optimierung organisatorischer Prozesse sowie Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation
- Bearbeitung von Aufgaben bzgl. strategischer Projekte sowie Steuerung und Umsetzung eigenständig geführter Projekte
- Durchführung von Recherchen und Datenanalysen mit dem Ziel, Entscheidungsvorlagen, PowerPoint-Präsentationen, Statistiken und Reportings zu erstellen
- Organisation, Planung und Koordinierung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen sowie Besprechungen (Workshops, interne Meetings, Treffen mit externen Geschäftspartnern)
- Erstellung von Besprechungskonzepten und Terminplänen, der Buchung von Räumlichkeiten und Verpflegung sowie der Protokollführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei diversen Aufgaben



Was uns überzeugt – Ihr Profil

- Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit relevanten Fortbildungen oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben, idealerweise im Bereich produzierendes Gewerbe
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Maß an Vertraulichkeit
- Selbstständiges, strukturiertes und überlegtes Handeln sowie Zuverlässigkeit
- Stark ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, sehr hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Professionelles, verbindliches und sicheres Auftreten sowie Überzeugungskraft
- Freude an Organisations- und Koordinationsaufgaben (Reisen, Agenda, Meetings, etc.)
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit

Unser Angebot

- Gutes Arbeitsklima und familiäre Atmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung und vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und sicherer Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation über alle Ebenen und kurze Entscheidungswege
- Kostenfreie Parkplätze direkt am Firmenstandort
- Perspektive zur Weiterentwicklung

Sie wollen in einem langjährig erfolgreichen Umfeld arbeiten und sich weiterentwickeln? Dann bewerben Sie sich per E-Mail unter jobs@breckle.de