

Info zum Jobangebot

Jobbezeichnung: Assistent des Director Sales (m/w) – 5253

Jobangebot vom: 20.01.2009

Jobkategorie: Marketing, Vertrieb

Beschäftigungsverhältnis: Festanstellung (Vollzeit)

Beschäftigungsfrist: unbefristet

Position: Mitarbeiter

Eintrittstermin: 15.02.2009

Branche: IT allgemein

Anfangsgehalt: / keine Angabe

Weiterbildung: keine Angabe

Auslandseinsatz: Nein

Diplomarbeit: Nein

Job-Homepage: <http://www.careers.opentext.com>

gewünschtes Bewerberprofil

Fremdsprache: Englisch

Führungserfahrung: Nicht erforderlich

IT-Ausbildung: sonstige

Programmier-KnowHow:

Datenbank-KnowHow:

Betriebssystem-KnowHow:

Multimedia-KnowHow:

Jobangebot Text

OPEN TEXT hilft Organisationen konkurrenzfähig zu bleiben, indem sie dazu beitragen die Produktivität zu optimieren, den Menschen zur richtigen Zeit die benötigten Informationen zur Verfügung zu stellen und eine Zusammenarbeit über Abteilungsgrenzen hinaus zu fördern. Die Software von Open Text verbindet Menschen, um eine gemeinsame Arbeit über geographische Grenzen hinweg zu ermöglichen, Informationen und Wissen zu teilen und neues Wissen und gemeinsame Erfahrungen aufzubauen. Die Softwarelösungen von Open Text werden heute weltweit von ca. 20 Millionen Usern in über 13.000 Unternehmen in 114 Ländern und 12 Sprachen benutzt.

**Unterstützen Sie den Marktführer im ECM – Bereich Open Text
in der Funktion eines
Assistent des Director Sales (m/w) – 5253**

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Führen und Managen des Vertriebs-Sekretariates
- Organisieren und Steuern in- und externer Arbeitsabläufe
- Büroorganisation sowie selbstständiges Klären v. Sachverhalten
- Wahrnehmen von Schreib- und Büroaufgaben
- Fristen- und Terminüberwachung
- Unterstützung bei Terminkoordination und Reiseplanung
- Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Begleitung, Ablage und Dokumentation vertrieblicher Geschäftsvorgänge
- Pflege des Vertriebssteuerungssystem Salesforce
- Analysen und Erstellung von Reports
- Betreuung des Vertragswesens
- Aktive Unterstützung bei Vertriebs- oder Marketingaktionen
- enge Zusammenarbeit mit PreSales und Marketing sowie der Auftragsbearbeitung und Buchhaltung
- kompetenter Ansprechpartner in vertrieblichen Angelegenheiten für Kunden, Partner sowie für in- und ausländische Business Units bis hin zur Anbahnung eigener Geschäftsvorfälle
- Dokumentation und Pflege der Sales internen Geschäftsprozesse

Verantwortungsbereich:

- Hohe Verantwortung beim zeitnahen Zuordnen/Verteilen/Bewerten von geschäftsrelevanten Informationen
- verantwortlich für eine positive Außendarstellung des Unternehmens / der Produkte
- sicherstellen der zeitnahen Reaktion auf Kunden- und Partneranfragen sowie anderer Geschäftsvorfälle
- Kommunikationsdrehscheibe für das Vertriebsteam.

Qualifikationen:

- Betriebswirtschaftliche oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung, idealerweise bei einem lösungsorientierten Software-Dienstleister
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute bis sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit dem Internet
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit bei anstehenden Aufgaben
- Organisationstalent
- Initiativer Arbeitsstil
- Selbständiges Erkennen von Möglichkeiten zur Optimierung von Abläufen und Erarbeitung von Vorschlägen

Einsatzort: Oldenburg

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - vorzugsweise per Email - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen: opentext@access.de
access AG

Anja Chevalier

Schanzenstr. 23

51063 Köln

Tel.: +49 (0) 221 95 64 90 - 499

Fax: +49 (0) 221 95 64 90 - 400

access AG – Recruitment Service Provider for Open Text

www.careers.opentext.com