

# Sachbearbeiter/in Vertriebsinnendienst & Administration

## Vollzeit (m/w/d)

### Was Du hier machst:

- Backoffice und Büroorganisation (Telefonzentrale, allgemeine Verwaltungstätigkeiten)
- Unterstützung des Vertriebsteams im Tagesgeschäft
- Betreuung des Vertriebs- und Info-Postfachs
- Lösung von Kundenanfragen und die Bereitstellung umfassender Informationen zu unseren Produkten
- Anlage und Pflege von Kundenstammdaten
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Angeboten im B2B Bereich

### Was kannst Du überhaupt?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie eine starke Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr guter Umgang mit MS Office
- Strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Flexibilität



### Was bieten wir?

- Ein lockeres, kreatives Team, bei dem die Stimmung passt
- Einen modernen Arbeitsplatz mit schnellen Entscheidungen, wenig Chef-Gehabe, flachen Hierarchien und umso mehr flachen Witzen
- Ein Job, der Dich fordert und Dir gleichzeitig jede Menge Raum für Deine eigenen Ideen lässt
- Benefits wie regelmäßige Unternehmungen mit der Crew und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Job (aka Gleitzeit) mit 30 Urlaubstage – work-life-balance, freitags Homeoffice
- Die besten Smoothies der Republik #allyoucandrink

**jobs@true-fruits.com**

Du willst im Saftladen arbeiten? Dann freuen wir uns auf eine bullshitfreie Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben. Am liebsten per Mail an: [jobs@true-fruits.com](mailto:jobs@true-fruits.com)