

Wir sind die DFS Aviation Services

Als Teil der DFS Gruppe, einem der größten Flugsicherungsanbieter der Welt, bieten wir Flugsicherungsdienste an und sind auf den Vertrieb von Softwarelösungen und Beratungs- und Trainingsleistungen weltweit spezialisiert.

- Internationales Arbeitsumfeld und spannende Aufgaben in einem tollen Team
- Gehalt nach Tarifvertrag (Entgeltgruppe: Assistent)
- 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 38,5 Stundenwoche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Optimale Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch mobiles Arbeiten
- Bis zu 28 Tage Workation im europäischen Ausland
- Dienstradleasing, Jobticket und kostenlose Parkplätze
- Corporate Benefits, Betriebssport sowie hauseigenes Fitnessstudio
- Leibliches Wohl: Eine Kantine, kostenfrei Wasser und Kaffee
- Firmenfeiern, einen Aufenthaltsraum mit Tischkicker, Sportevents und vieles mehr...

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen mit dem Stellentitel an Ihre Ansprechpartnerin Lisa Holsten:
bewerbung@dfs-as.aero



DFS Aviation Services

www.dfs-as.aero

Wir suchen Verstärkung!

Sales Support / Vertriebsinnendienst (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet in unserer Unternehmenszentrale in Langen

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion übernehmen Sie eigenständig die Administration unseres Kundenmanagement Systems (CRM) und stellen eine reibungslose Funktion sicher.
- Bei größeren Störungen übernehmen Sie die Koordination und die Kommunikation mit dem externen Dienstleister und gewährleisten auf diesem Wege die Integrität dieses für den Vertrieb wichtigen Systems.
- Darüber hinaus übernehmen Sie aktiv und eigenverantwortlich die Erstellung und Pflege von Berichten und Analysen aus unserem CRM-System, die Sie in Absprache mit der Gruppen- / Abteilungsleitung an die anfordernden Bereiche unseres Unternehmens übermitteln.
- Die Erledigung von administrativen Aufgaben im Rahmen von Kundengesprächen, Angebotserstellung und Ausschreibungsbearbeitung gehört genauso zu Ihren Aufgaben wie die Unterstützung bei der Erstellung von Protokollen, Dokumentationen interner Meetings, Beschlüsse (Pflege unserer Prozessbeschreibungen) und der Optimierung interner Prozesse.
- Sie unterstützen die Kollegen/-innen bei der Durchführung von Recherchen im Rahmen unseres Compliance Prozesses und übernehmen gelegentlich eigenverantwortlich die Digitalisierung von Dokumenten und deren strukturierte Ablage.
- Darüber hinaus können Sie in Zusammenarbeit mit den Bid & Contract Managern die Erstellung von Routine-Angeboten auf Basis von ausgearbeiteten Vorlagen übernehmen.
- In Ihrer Funktion berichten Sie an die Gruppenleiterin Bid & Contract Management.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebs- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium, eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares.
- Sie handeln gerne proaktiv und zeichnen sich durch Ihr Organisations-talent und Ihre strukturierte Arbeitsweise aus.
- Ein professionelles und empathisches Auftreten, Kommunikations-geschick, Flexibilität sowie Freude an der Arbeit im Team runden Ihr Profil ab.
- Ihr Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen ist routiniert und Sie zeigen eine große Affinität zum Umgang mit CRM-Systemen / Vertragsdatenbanken.
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.