



Wir als HBT-ISOL sorgen seit fast 40 Jahren für mehr Lebensqualität und ruhigeres Arbeitsklima in Wohn- und Industriegebäuden. Als Schweizer Marktführer und Familienunternehmen und Niederlassung in Berlin, Deutschland entwickeln und produzieren wir innovative Produkte und Konzepte und schützen so Gebäudenutzer vor Schall und Schwingungen.

Für dieses spannende Umfeld mit großem Potential suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung in Berlin eine(n) engagierte(n)

Office Manager/in (80-100%) (m/w/d) mit Sitz im Home office

Ihre Aufgaben:

- Sie sind der Erstkontakt am Telefon und Sie geben den Kunden oder potenziellen Kunden Auskunft über unsere Produkte oder deren Anwendungen.
Bei detaillierten Fragen vermitteln Sie weiter an Kollegen aus der Technik oder dem Vertrieb oder der Geschäftsleitung.
- Sie führen den Vertriebsinnendienst, d.h. Sie erstellen Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Sie führen das CRM und die Verkaufsprozesse übers ERP.
Bei Bedarf vertreten Sie vom Standort in Berlin Kollegen / Kolleginnen am Standort in der Schweiz.
- Sie organisieren bei Bedarf den Transport unserer Waren vom Standort in der Schweiz oder von Lieferanten zu unseren Kunden oder Baustellen.
- Sie erstellen Reportings.
- Sie übernehmen für die Finanzbuchhaltung das Prüfen und Vorkontieren von Rechnungsbuchungen, sowie weitere organisatorische Aufgaben wie Flüge und Hotels buchen
- Sie unterstützen den Vertrieb / Außendienst durch das Nachtelefonieren zum Kunden, eventuell das Führen von eigenen Kunden, die Organisation von projektbezogenen Nachweisen für unsere Arbeit im Rahmen von Montagearbeiten.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung sowie Berufserfahrung (idealerweise eine kaufmännische Lehre/ Ausbildung).
- Sie verfügen über ein Home office.
Die Ausstattung mit Rechner und Drucker wird Ihnen zur Verfügung gestellt.
- Sie haben eine positive Grundeinstellung, pflegen gute Umgangsformen und sprechen hochdeutsch, sind zuverlässig, belastbar und bereit, mit Freude vom Home office in einem dynamischen Team mitzuarbeiten.
- Sie bringen eine hohe Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Flexibilität, einen strukturierten Arbeitsstil und Verantwortungsbewusstsein mit und können organisieren.
- Sie haben gute Kenntnisse der MS-Office Programme.

Ihre Möglichkeiten:

- Sie schließen sich einem Unternehmen an, bei dem ein kollegiales Umfeld und eine offene Firmenkultur groß geschrieben werden und bei dem Ihre Inputs Gewicht haben.
- Sie können mit wachsender Erfahrung Gestaltungs- und Verantwortungsspielraum gewinnen.

Sind Sie interessiert?

Dann freut sich Frau Ajla Mahmuljin auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail* .

HBT-ISOL GmbH, Friedrichstraße 95, 10117 Berlin, **bewerbung@hbt-isol.com**

* Es können nur elektronische pdf-Bewerbungen berücksichtigt werden. Bewerbungen auf dem Postweg werden nicht retourniert.

PS: Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zu unseren Datenschutzbestimmungen (einsehbar unter hbt-isol.com)