



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist die größte Hochschule in Baden-Württemberg. Seit 2014 bündelt die DHBW ihre Master-Programme am Center for Advanced Studies (DHBW CAS) in Heilbronn. In enger Zusammenarbeit mit den DHBW Standorten studieren am DHBW CAS über 1.500 Fach- und Führungskräfte duale Master-Studiengänge in den Fachbereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit. Das DHBW CAS befindet sich in einem modernen, sehr gut ausgestatteten Umfeld auf dem Bildungscampus in Heilbronn.

Das DHBW CAS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Vertriebsassistent*in (w/m/d) im Bereich Kommunikation-Marketing-Kundenbeziehungen

Stellenumfang 50%, Entgeltgruppe E9b, befristet bis 31.12.2025, Kennziffer 2310

IHRE AUFGABEN

- **Customer Relations Management:** Organisation des und Verantwortung für das TouchPoint Management (Kund*innenkontaktpunktmanagement) für unsere Dualen Partner. Planung, Vor- und Nachbereitung von Events in Zusammenarbeit mit unserer Veranstaltungsmanagerin
- **Finanzen und Controlling:** Vertriebscontrolling und Berichtswesen inklusive der Datenaufbereitung für das Qualitätsmanagement. Pflege und Auswertung von Kund*innendaten sowie die Weiterentwicklung der CRM-Datenbank. Beteiligung an der Absatz- und Budgetplanung.

IHRE FACHLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit erster Berufserfahrung im Vertrieb / Kundenbetreuung. Bestenfalls haben Sie zudem die Weiterbildung zum*r qualifizierten Vertriebsassistenten*in erfolgreich abgeschlossen.
- Alternativ haben sie ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium auf Bachelor-Niveau mit Schwerpunkt Vertrieb.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse im Bereich EDV (MS-Office) mit. Sie verfügen über eine sehr hohe IT-Affinität und sind in der Lage, sich rasch in neue Programme (CRM-Software) einzuarbeiten.

IHRE PERSÖNLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über ein professionelles Auftreten und pflegen einen zuvorkommenden Umgang mit Kund*innen und Kolleg*innen. Sie sind kommunikationsstark in der telefonischen wie persönlichen Beratung und verfügen über eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Serviceorientierung nach außen und nach innen ist Ihnen wichtig.
- Sie haben ein Gespür für Zahlen und erfassen auch komplexe Sachverhalte.

- Werte, die das DHBW CAS auszeichnen – nämlich Zuverlässigkeit, Miteinander, Wertschätzung und Lernen –, sind Ihnen privat wie beruflich wichtig und zeichnen Sie aus.

WIR BIETEN IHNEN

- Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld auf dem Bildungscampus Heilbronn mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Mit einem interessanten und vielseitigen Fortbildungsprogramm fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Als familiengerechte Hochschule unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b vergütet werden.

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein.

Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument per E-Mail **bis 16.04.2023** an bewerbung@cas.dhbw.de

Duale Hochschule Baden-Württemberg
Center for Advanced Studies
Bildungscampus 13
74076 Heilbronn

Auskünfte erteilt Ihnen:

Carola Zartmann, personal@cas.dhbw.de, Tel. +49 (0) 7131. 3898-215

