



**Klopman International** ist Europas führender Hersteller von Mischgeweben für Berufs- und Schutzbekleidung. Für unser European Sales Office in Ratingen suchen wir ab sofort eine(n) engagierte(n)

## Verkaufsassistent(in)

### Zu den Aufgaben gehören:

- Abwicklung des Tagesgeschäfts
- selbständige Bearbeitung von Kundenanfragen
- tägliche Kommunikation mit den Außendienstteams, der Produktionsstätte in Italien
- Preisdatenpflege (Erstellung von Preisangeboten und Preislisten)
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Pflege der Adressdatenbank
  
- Assistenz
- Statistische Auswertungen
- Ausarbeitung von Präsentationen (Powerpoint)
- Vorbereitung von internationalen Meetings und Messen
- Versand von Muster- und Werbematerial
- Überprüfung von Marketingübersetzungen (Englisch=>Französisch)
- Mailings
  
- Sekretariat
- Organisation von Geschäftsreisen inkl. Flug- und Hotelreservierungen
- allgemeine Büroorganisation
- Personalverwaltung
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben (Versicherungen, Telefon- und Autoverträge, ...)

### Sie sind unser(e) ideale(r) Mitarbeiter(in), wenn Sie

- Französisch als Muttersprache haben
- die englische und deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen
- nach abgeschlossener kaufmännischer oder vergleichbarer Ausbildung relevante Erfahrung im Assistenzbereich sammeln konnten
- vertraut sind mit allen MS Office Programmen
- kommunikativ, teamfähig und serviceorientiert sind
- und Organisationstalent mitbringen

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung per Email. Vielen Dank.

Ihr Ansprechpartner für alle Fragen ist Frau Myriam Aouinate  
Email: myriam\_aouinate@klopman.com Tel: 02102 45 23 15