



Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Client Services suchen wir an unserem Standort in Sulzbach am Taunus (bei Frankfurt am Main) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sales Assistant (m/w/d) für den Bereich Change Services & Account Management

Als Sales Assistant arbeiten Sie mit unseren Key Account Managern eng zusammen und betreuen gemeinsam im Team unsere Bestandskunden. Sie arbeiten bei dem Ausbau des Kundenstamms durch fachliche Unterstützung in Ausschreibungsprozessen mit und liefern wertvollen Input für den Vertrieb, der diesen zur Planung und Steuerung der Vertriebsaktivitäten benötigt.

Ihre Herausforderung

- Pflege und Aufbau von Kundenbeziehungen sowie Betreuung von Kunden und Großkunden im Bereich Fondsverwaltung sowie Anlagenfondverwaltung
- Anfertigen und Gestalten von Präsentationen sowie Vorbereitung von Kundenmeetings
- Angebotserstellung für alle Produktlinien, Erstellung von Neukundenverträgen und Strukturierung des Vertragswesens sowie die Überwachung und Nachverfolgung von Beratungskontingenten inkl. Rechnungsstellung
- Pflege und Verarbeitung von Kundendaten und -informationen im CRM-Tool inkl. vorbereitender Tätigkeiten für das zyklische Sales-Reporting
- Unterstützung bestandskundenbezogener Aktivitäten innerhalb der Organisation wie z. B. Mitwirkung beim Aufbau einer RFP-Datenbank, Erstellung kundenspezifischer Statusübersichten, Überarbeitung von Leistungsbeschreibungen sowie Pflege des Ticketsystems
- Teilnahme und Protokollierung von Kunden-Jourfix-Terminen und internen Statusmeetings
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, wie Telefonservice, Korrespondenz und Bearbeitung des Mahnwesens zur Unterstützung der Key Account Manager im Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Einführung eines neuen CRM-Tools

Ihr Profil

- Betriebswirtschaftliches Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise Branchenkenntnisse
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in vertriebsunterstützender Tätigkeit, vorzugsweise im Bereich Banken, Versicherungen oder IT
- Gute betriebswirtschaftliche und kaufm. Kenntnisse mit einem guten Zahlenverständnis sowie Kostenbewusstsein
- Sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Power-Point, Outlook) sowie Anwendungserfahrung mit CRM-Tools und Ticketsystemen
- Hohe Affinität zu IT-Anwendungen mit ausgeprägter Kunden- und Serviceorientierung
- Belastbarkeit sowie Fähigkeit auch unter Zeitdruck prozessorientiert zu agieren
- Eigeninitiative, Engagement sowie Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamplayer mit stilsicheren Deutschkenntnissen sowie guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen modernen, attraktiven und sicheren Arbeitsplatz mit Perspektiven, spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie viel Raum für die Entwicklung und Entfaltung Ihrer persönlichen und fachlichen Stärken.

Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld in klimatisierten und mit aktueller Technik ausgestatteten Büros in verkehrsgünstiger Lage. Die Einarbeitungsphase mit eigenem Mentor ermöglicht Ihnen einen reibungslosen Start. Ihre Work-Life-Balance unterstützen wir durch ein flexibles Arbeitszeitsystem, 30 Tage Urlaub, Sonderurlaub und Homeoffice-Angebote. Abgerundet wird unser Angebot von einer attraktiven und leistungsorientierten Vergütung sowie weiteren Leistungen und Benefits.

Überzeugen Sie sich selbst und lassen Sie uns gleich miteinander in Kontakt treten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: job@diamos.com.