



Wir sind ein Schweizer Softwareunternehmen, das sich auf die Entwicklung von Kanzleisoftware für Rechtsanwält*innen im In- und Ausland spezialisiert hat. Im Zuge des Weiterausbaus suchen wir ein neues Teammitglied für den

Verkaufsassistent*in (50%-80%)

In dieser Position unterstützen Sie den Vertriebsleiter durch Übernahme verschiedener Pre-Sales und After-Sales Aufgaben:

Hauptaufgaben

- Management der Leads während des gesamten Verkaufszyklus
- Follow-Up per Telefon und per eMail
- Organisation von Präsentationen
- Erstellung von Angeboten
- Unterstützung bei Marketingaktionen und -events
- Abklärung der Kundenzufriedenheit

Anforderungen

- Gute Ausdrucksfähigkeit in der Erstsprache (Deutsch oder Französisch) mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache. Englisch oder Italienisch von Vorteil
- Flair für IT mit guten Anwenderkenntnissen von Windows/macOS und Microsoft Office
- Ausgezeichnete Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Kommunikation per eMail oder am Telefon
-

Wir bieten

- Dynamische und vielseitige Aufgaben in einem spannenden internationalen Umfeld
- Verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Arbeit nach Vereinbarung im Büro in der Nähe des Bahnhofs Luzern (mit Seesicht) oder im Home Office
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Claudia Costa, claudia.costa@timesensor.ch