

# Vertriebsinnendienst (w/m/d)- Wir suchen Sie für unsere Geschäftsstelle Hannover

(8791)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Jobbeschreibung

Sie mögen es, wenn Dinge gut organisiert sind. Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Fäden gleichzeitig zusammenlaufen. Und Sie haben Freude daran, Menschen, Prozesse und Informationen sinnvoll miteinander zu verbinden? Dann freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen.

Zur Verstärkung unseres internen Vertriebsteams in Hannover suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten **Mitarbeiter im Vertriebsinnendienst (w/m/d)**, der mit Herz, Verstand und Struktur zum gemeinsamen Erfolg beiträgt.

## Ihre Rolle - vielseitig, verantwortungsvoll und wertgeschätzt

In dieser Position arbeiten Sie an einer zentralen Schnittstelle zwischen Kunden, Key Account Management und Recruiting. Sie sorgen dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren, Informationen dort ankommen, wo sie gebraucht werden, und unser Vertriebsteam sich jederzeit auf Sie verlassen kann.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten sowie bei anspruchsvolleren Kalkulationen
- Bearbeitung, Koordination und Nachverfolgung von Angebotsanfragen
- Erstellung, Pflege und Nachverfolgung von Kandidatenprofilen
- Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen
- Übernahme vielfältiger administrativer Aufgaben im Innendienst
- Aktive Unterstützung des Key-Account-Managements bei der Betreuung wichtiger Kunden

Sie sind damit ein wesentlicher Bestandteil unseres Vertriebs Erfolgs – im Hintergrund, aber mit großer Wirkung.

## Was Sie mitbringen sollten

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Umfeld der Personaldienstleistung
- Erfahrung in der Personaldienstleistung ist willkommen, aber keine Voraussetzung
- Einen sicheren Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte Serviceorientierung und klare, freundliche Kommunikation
- Eine selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Geduld, Empathie, Verlässlichkeit und ein gepflegtes Auftreten

Fachliches Wissen lässt sich erlernen. **Ihre Haltung, Ihre Menschlichkeit und Ihr Engagement machen den Unterschied.**

## Darauf können Sie sich freuen

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- **30 Tage Urlaub**
- **13,5 Monatsgehälter**
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein kleines, eng zusammenarbeitendes Team mit persönlicher, familiärer Atmosphäre
- Klare Strukturen, feste Ansprechpartner und **kurze Entscheidungswege**

- Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung – Sie werden Schritt für Schritt begleitet
- **Geburtstagsfrei**
- Arbeitgeber mit gelebter Vereinbarkeit von **Beruf & Privatleben**

## Neugierig geworden?

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

### **PERSO PLANKONTOR GmbH**

Sven Schneemann  
Schiffgraben 13  
30159 Hannover

[Telefon: +49511 30034311](tel:+4951130034311)

[WhatsApp: +49511 30034311](https://www.whatsapp.com/business/profile/4951130034311)

[E-Mail: \[personal@perso-plankontor.de\]\(mailto:personal@perso-plankontor.de\)](mailto:personal@perso-plankontor.de)

[www.perso-plankontor.de](http://www.perso-plankontor.de)

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

**Abteilung(en):** Intern

[Impressum](#)