



Die HZDR Innovation GmbH ist ein Technologietransfer-Unternehmen. Unter Rückgriff auf das Know-how und die Infrastruktur des Helmholtz-Zentrums Dresden-Rossendorf und anderer Wissenschaftseinrichtungen realisieren wir Produktions- und Serviceaufträge aus der Industrie. Die HZDR Innovation hat den Anspruch, neue Produkte und Services schneller und breiter in die jeweiligen Anwendermärkte zu bringen. Hierfür benötigen wir Unterstützung im Bereich Vertriebsinnendienst. Daher suchen wir ab sofort eine / einen:

Mitarbeiter Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- **Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten:** Sie unterstützen die Geschäftsfeldverantwortlichen bei der Erstellung und Verhandlung von Angeboten und verfolgen diese aktiv bis zur Bestellung oder Anlehnung nach.
- **Auftragsabwicklung – und Nachverfolgung:** Sie unterstützen bei der administrativen Bearbeitung von Kundenaufträgen, u.a. bei der Sicherstellung der Anlagennutzung am HZDR, Überwachung von Lagerbeständen, Lieferung, Rechnungstellung und Überwachung der Zahlungseingänge.
- **Vertragserstellung:** Sie erstellen und prüfen Verträge (insb. Lizenzverträge, Nutzungsverträge, Mietverträge, Verkaufs- und Lieferverträge, Einkaufsbedingungen von Kunden).
- **Datenpflege im ERP- und CRM -System:** Sie kümmern sich um die Dokumentation der Kommunikation und Unterlagen im ERP- und CRM-System und im elektronischen Vertriebsordner.
- **Reklamationsmanagement:** Sie nehmen Reklamationen entgegen, prüfen diese und finden Lösungen in enger Abstimmung mit den relevanten Abteilungen.
- **Vermietung:** Sie planen und steuern die Vermietung von Flächen unseres Standortes in Radeberg an Ausgründungen und Partner des HZDR.

Ihr Profil:

- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung oder mit einem abgeschlossenen Studium.
- Sie verfügen über betriebswirtschaftliche und juristische Kenntnisse
- Sie verfügen über relevante Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenfeld.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit Qualitätsbewusstsein aus.
- Sie bringen Teamgeist mit und übernehmen Aufgaben mit Eigenverantwortung .
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook), ERP- und CRM-Systemen.

Ihre Vorteile:

- Eine einmalige Herausforderung in einem innovativen, dynamischen und international aktiven Unternehmen mit Entwicklungsperspektive.
- Eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung an einem modernen Arbeitsplatz sowie ein flexibles Arbeitszeitmodell.
- Eine attraktive Vergütung inkl. betrieblicher Altersvorsorge, KiTa-Zuschuss, steuerfreier Sachbezug und 30 Tage Urlaubsanspruch.
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: career@hzdri.de. Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Herr Dr. Björn Wolf gerne auch telefonisch unter 0351 / 260 3348 zur Verfügung.