

Büro-Bedarf-Balke GmbH ist seit 1950 Büromaterialversorger im Großraum Hamburg mit langjährigen Erfahrungen in der Belieferung renommierter Kunden. Unsere Stärke ist die individuelle Entwicklung und Anpassung eines Dienstleistungskonzeptes für die Versorgung mit Bürobedarf und EDV-Zubehör. Dabei liegen uns Wertschätzung, Verantwortung und Nachhaltigkeit besonders am Herzen. So stehen wir als Unterzeichner des PBS-Ehrenkodex allen Marktteilnehmern gegenüber für ein faires Verhalten ein. Unseren Mitarbeitern bieten wir vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und fördern so professionellen Service und kompetente Beratung. Wir nehmen uns Zeit für Sie!

Nachhaltigkeit spiegelt sich für uns in aktivem Umweltschutz wieder. In unserem umfangreichen Artikelsortiment finden Sie eine Vielzahl an Öko-Produkten. So leisten wir unseren Beitrag, die Welt auch für nachfolgende Generationen zu bewahren.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir 1 Mitarbeiter/in im Bereich

### **E-Business/Marketing**

in Vollzeit mit 38,5 Stunden wöchentlich

#### **UNSER ANGEBOT:**

- betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberzuschuss
- 30 Tage Urlaub
- abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem sympathischen und motivierten Team
- wachsendes und sich ständig weiterentwickelndes Unternehmen

#### **IHRE AUFGABE:**

- Fachliche Leitung des E-Business/Marketing Teams
- Einführung von Prozessen die in direkten Zusammenhang mit E-Business Aufgaben stehen
- Tägliche Prozessüberwachung
- Führung und Steuerung von E-Business Themen bei Neukundenanbahnung und Neukundenimplementierungen
- Shop-Administration
  - Import von Preis-/Sortimentsdateien
  - Kunden- und Kostenstellen
  - Sortiments- und Rechterollen
  - Genehmigungsverfahren
  - Individuelle Kundensortimente
  - Einbindung weiterer Lieferanten
- Technischer Endkundensupport
- Relevante Informationen in CRM einstellen und pflegen
- Schulungen bei Kunden vor Ort
- Inhouse Schulungen/Weiterbildung von Mitarbeitern
- Erstellung von Anleitungen und Dokumentationen
- Marketing
  - Layout und Handling von Mailings / elektronische Newsletter
  - Erstellung von individuellen Drucksachen (bspw. Broschüren, Karten)
  - Aktualisierung der Website
  - Werbeartikel
  - Vertriebsunterstützende Handouts, Flyer
- Koordination der Datenpflege

**IHR PROFIL:**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Routine im Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Umgang mit Access, Adobe, CRM
- Engagiert und selbständig mit hoher Einsatzbereitschaft
- Kunden- und Serviceorientierung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Oliver Vogt – Geschäftsführer Vertrieb

Büro-Bedarf-Balke GmbH / Am Knick 10-16/ 22113 Oststeinbek  
Tel +49.(0)40-713 08 0/ | [www.balke-hamburg.de](http://www.balke-hamburg.de)/ [oliver.vogt@balke-hamburg.de](mailto:oliver.vogt@balke-hamburg.de)