



balke - BÜRO-ORGANISATION ist in und über Hamburgs Grenzen hinaus, der größte Versorger von renommierten Unternehmen mit Büromaterial und konzeptionellen Dienstleistungen.

Unsere Stärke ist eine individuelle und kreative Entwicklung von Dienstleistungskonzepten und Belieferungen von Büromaterial mit eigener Logistik und Fuhrpark – Alles rund und um den Schreibtisch, über die Teeküche bis hin zum Arbeitsschutz. Alles aus einer Hand.

Seit 2021 ist **balke - BÜRO-ORGANISATION** [klimaneutral](#) und besonders stolz darauf. Wir arbeiten kontinuierlich am Ausbau und der Weiterentwicklung von Öko-Produkten und umweltfreundlichen Prozessen.

Wertschätzung, Verantwortung übernehmen und auf Augenhöhe agieren, liegen uns besonders am Herzen. So stehen wir als Unterzeichner des PBS-Ehrenkodex allen Marktteilnehmern gegenüber für ein faires Verhalten ein.

Unsere Mitarbeiter:innen bieten wir vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, flache Organisationsstrukturen, ein tolles Team und Raum sich in unser inhabergeführtes Unternehmen einzubringen. Wir wachsen und suchen Sie zur Ergänzung unserer Abteilung **zum nächstmöglichen Termin** im Bereich:

E-Business/Marketing

in Vollzeit mit 38,5 Stunden wöchentlich

UNSER ANGEBOT:

- 30 Tage Urlaub
- Kurzer Freitag
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem sympathischen und motivierten Team
- Wachsendes und sich ständig weiterentwickelndes Unternehmen
- Eine langfristige Perspektive mit hoher Arbeitsplatzsicherheit
- Eine gute Anbindung an den ÖPNV/HVV, Parkplätze vorhanden
- Modernes Arbeitsumfeld

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 Sie!

[Rufen Sie mich gerne an oder schreiben Sie mir eine kurze E-Mail.](#)



balke
BÜRO-ORGANISATION

Oliver Vogt

Geschäftsführer Vertrieb

Tel.: **040 / 713 08 - 200** | E-Mail: oliver.vogt@balke-hamburg.de

Am Knick 10-16 · 22113 Oststeinbek

www.balke-hamburg.de

Wir machen Büros effizienter,
Versprochen!