



**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:

Mitarbeiter: In Akquise

in Teilzeit oder Vollzeit mit 38,5 Stunden wöchentlich

UNSER ANGEBOT:

- 30 Tage Urlaub
- Kurzer Freitag
- Hybrides Arbeitsmodell
- Fundierte Einarbeitung und maßgeschneiderte Trainingsprogramme
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem herzlichen 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:

*Sie öffnen mit Ihren Kommunikationsfähigkeiten sprichwörtlich die Türen zu potentiellen Interessenten und Neukunden und sind somit ein wichtiger Teil unseres Unternehmens. Sie begeistern unsere potentiellen Interessenten und Neukunden für unsere Dienstleistungen und legen den Grundstein für eine langfristige und vertrauensvolle Kundenbeziehung.*

- Systematische Kunden- und Interessentenakquise mit vorqualifizierten Daten
- Gezielte Vereinbarung von Terminen für unseren Außendienst
- Aktiver Aufbau von Interessentenbeziehungen bis hin zum Kundenstatus
- Strukturierte Dokumentation der Kontakte, Verbleib und Planung von Wiedervorlagen
- Kontaktaufnahme via Telefon, E-Mail und Videokonferenzen
- Pflege von Stammdaten in der CRM-Datenbank
- Recherche Tätigkeiten im Internet
- Unterstützung bei gezielten Marketingaktionen und Projekten

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Erfahrung in der Outbound-Akquise
- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Engagiertes und selbständiges Arbeiten
- Sympathisches und souveränes Auftreten
- Kommunikationsstärke
- Leidenschaftliche Kunden- und Serviceorientierung
- Lösungsorientiert

Wir freuen uns auf Sie!

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



**balke**  
BÜRO-ORGANISATION

**Britta Bulmahn**

Assistentin der Geschäftsleitung

Tel.: 040 / 713 08 - 205 | E-Mail: [britta.bulmahn@balke-hamburg.de](mailto:britta.bulmahn@balke-hamburg.de)

Am Knick 10-16 · 22113 Oststeinbek

[www.balke-hamburg.de](http://www.balke-hamburg.de)

Wir machen Büros effizienter.  
*Versprochen!*