

(Junior) Sales Assistant & Office Coordinator

(m/w/d)*

Permanent

Full-time

Warum zu uns

Empower People. Create Success. Bei Tagueri stehen die Mitarbeitenden und das Miteinander im Fokus. Wir brennen für unsere Themen, bringen uns proaktiv ein und geben fachlich und persönlich tagtäglich unser Bestes. Gemeinsam feiern wir unsere kleinen und großen Erfolge, freuen uns aufrichtig für- und miteinander und unterstützen uns gegenseitig. Starte mit uns Deine Karriere und nutze die vielfältigen Möglichkeiten, Dich individuell weiterzuentwickeln, Dein Wissen auszubauen, eigene Ideen voranzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

Was wir gemeinsam vorhaben

- **Halte dem Vertrieb den Rücken frei:** Unterstütze Führungskräfte und Key Account Manager:innen im operativen Tagesgeschäft und Sorge für reibungslose organisatorische und administrative Abläufe.
- **Koordiniere Termine und Reisen:** Plane Meetings und Dienstreisen und organisiere Flüge, Hotels, Bahntickets sowie Mietwagen inklusive der zugehörigen Reisekostenabrechnungen.
- **Mach Meetings erfolgreich:** Bereite Kunden- und Management-Meetings sowie Workshops vor und nach, erstelle Präsentationen und Protokolle und behalte offene Punkte und Action Items im Blick.
- **Unterstütze den Vertrieb:** Pflege CRM-Daten und Vertriebsreports und begleite Angebots-, Vertrags- und Ausschreibungsprozesse administrativ.
- **Organisiere unseren Office-Alltag:** Kümmere Dich um Rechnungen, Bestellungen, Kostenübersichten und Verbrauchsmaterialien und unterstütze bei organisatorischen Themen rund um Büro und Infrastruktur.

- **Mach Events zum Erfolg:** Organisiere Kundenbesuche, Messen, Networking-Veranstaltungen und interne Events und übernimm Einladungs-, Teilnehmer- und Logistikmanagement.
- **Gestalte einen gelungenen Start:** Unterstütze bei Onboarding-Aktivitäten und Sorge dafür, dass neue Kolleg:innen organisatorisch gut bei uns ankommen.
- **Stakeholder Management:** Kommuniziere intern und extern und arbeite eng mit Projektteams, Stakeholdern und Kund:innen zusammen.

Worauf Du Dich freuen kannst

Unsere besondere Unternehmenskultur:

- Herzliches und wertschätzendes Miteinander, in dem jede Persönlichkeit zählt
- Offener Austausch und offene Türen - vom Junior bis zum Vorstand
- Zahlreiche Team- und Unternehmensevents, wie unser jährliches Sommerfest zusammen mit unseren Familien

Unsere Benefits für Wohlergehen und Wachstum:

- Smartes Arbeiten, z.B. mobil und mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, Möglichkeit für Sabbaticals und Workation
- Zusatzleistungen, z.B. Corporate Benefits, attraktive betriebliche Altersvorsorge, Blinkist und JobRad
- Health Care Benefits, z.B. vergünstigte Mitgliedschaften für Urban Sports Club und betriebliche Krankenversicherung

Unser gemeinsamer Weg:

- Intensive Einarbeitung durch ein umfangreiches Onboarding und Patenprogramm
- Vielfältige interne Weiterbildungsangebote und externe Fördermaßnahmen
- Internationales Austauschprogramm zur Förderung der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung innerhalb der Unternehmensgruppe

Und vieles mehr.

Was Du wissen solltest

Wir suchen Persönlichkeiten! Daher prüfen wir Deine Bewerbung nicht ausschließlich auf eine bestimmte Stelle bezogen, sondern als eine Bewerbung an das Unternehmen Tagueri. In einem persönlichen Gespräch finden wir gemeinsam heraus, ob Deine Ziele und unsere Vorstellungen zueinander passen. **Du findest Dich nicht im Themengebiet und Standort wieder? Lass uns gerne**

Deine Initiativbewerbung zukommen. Vergleichbare Themen haben wir auch an anderen Standorten! Alles Weitere erzählen wir Dir in einem persönlichen Gespräch. Sende Deine Unterlagen entweder per E-Mail an bewerbung@tagueri.com oder nutze den "Jetzt Bewerben"-Button (Dateigröße max. 35 MB).

Womit Du überzeugst

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst erste bis mehrjährige Berufserfahrung als Team Assistant, Executive Assistant, Office Manager:in, Sales Support Specialist oder in einer vergleichbaren Position mit.
- Dich zeichnen ausgeprägtes Organisationstalent, eine hohe Service- und Kundenorientierung sowie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Auch wenn mehrere Themen gleichzeitig auf Deinem Tisch liegen, setzt Du die richtigen Prioritäten und behältst Termine, Aufgaben und offene Punkte zuverlässig im Blick.
- Du arbeitest sicher mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, Teams, PowerPoint und Excel.
- Idealerweise kennst Du Salesforce oder ein vergleichbares CRM-System und hast bereits Erfahrung in der Pflege von Vertriebsdaten gesammelt.
- Ein Plus sind Erfahrungen in der Reise- und Eventorganisation sowie Grundkenntnisse im Budget- und Kostenmanagement.
- Von Vorteil ist Erfahrung in einem internationalen Umfeld, beispielsweise in den Bereichen Engineering, Consulting oder einer technologiegeprägten Branche.
- Du gehst souverän und verantwortungsbewusst mit vertraulichen Informationen um und bringst ein hohes Maß an Eigenverantwortung mit.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Deine Englischkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift.
- Du bist bereit für regelmäßige Dienstreisen innerhalb Deutschlands. Darunter verstehen wir die grundsätzliche Flexibilität, unter der Woche bei Kund:innen vor Ort zu sein.

Wer wir sind

Wir bei Scalian Germany sind Brückenbauer zwischen strategischer Unternehmensberatung und operativer Umsetzung. Mit rund 600 Mitarbeitenden sind wir deutschlandweit im Einsatz. Zu uns gehört auch der Energiespezialist [con|energy consult gmbh](#). Mit unseren praxisbezogenen Beratungsmethoden und fundierter Technologieexpertise unterstützen wir namhafte Unternehmen aus den Branchen Automotive, Energie, Luft- und Raumfahrt, Bahn und Verteidigung. Die

Herausforderungen unserer Kunden sehen wir als Chance, gemeinsam innovative und zukunftsfähige Lösungen im Technologie-, Projekt- und Prozessmanagement zu schaffen.

*Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung. Die Vielfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Geschlecht, Hautfarbe, Alter, Herkunft, persönliche Interessen, Religion, sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität betrachten wir als Bereicherung. Diskriminierendes Verhalten wird von uns nicht toleriert. Dieses Bekenntnis zu Vielfalt und Inklusion haben wir durch die Unterzeichnung der Charta der Vielfalt bekräftigt.