

Mitarbeiter (m/w) Vertriebsinnendienst/Call Center

Die BNS GmbH entwickelt und vertreibt seit 1994 standardisierte ERP-Lösungen für international ausgerichtete, mittelständische Transportunternehmen, Logistikdienstleister und Verlager. Unsere Produkte decken nicht nur den gesamten Prozessablauf ab, sondern kommunizieren auch mit den bekanntesten ERP Systemen wie SAP und Navision, allen gängigen Telematiklösungen, Archivierungs- und Dokumentenmanagementsystemen und Warehouselösungen. Prozessmanagement und Automatisierung ist der klare Focus unserer Softwarelösungen.

Die BNS GmbH ist neben **IBM** und **ORACLE** auch **Microsoft Gold Zertifizierter Partner**.

Durch die zunehmende Internationalisierung unserer Kunden stehen auch wir vor dem Ausbau unserer geschäftlichen Aktivitäten in die angrenzenden europäischen Märkte, in denen wir teilweise bereits vertreten sind. Um unseren Kunden auch zukünftig ein Maximum an Kundenservice gewährleisten zu können, suchen wir **ab sofort** für unseren Hauptsitz in **Düsseldorf** einen:

Mitarbeiter (m/w) Vertriebsinnendienst/Call Center Outbound

im Bereich Telemarketing und Akquise.

Ihr Profil:

Neben den fachlichen Voraussetzungen ist uns der Mensch wichtig! Neben einer offenen, freundlichen und hilfsbereiten Persönlichkeit sollten Sie einen stark dienstleistungs- und kundenorientierten Arbeitsstil haben. Einer Ihrer Grundsätze ist, dass Sie sich gegenüber Ihren Mitmenschen so verhalten, wie Sie selbst auch gerne behandelt werden möchten.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Telefonische Terminvereinbarungen bei Neukunden für Vertriebsmitarbeiter
- ▶ Qualifizierung potentieller Interessenten
- ▶ Bearbeitung der Wiedervorlage bis zur Terminvereinbarung
- ▶ Internetrecherchen
- ▶ Angebotswesen
- ▶ Unterstützung von Marketingaktivitäten und Messen
- ▶ Bestandskundenbetreuung

Wie bewerben:

Per Email (bevorzugt) an: personal@bns-software.com

Telefonische Infos unter: +49211 73066- 0

Info Online: www.bns-software.com

Anschrift: BNS GmbH
Willstätterstrasse 10
40549 Düsseldorf

Gewünschter Inhalt der Bewerbung:

- ▶ Aussagekräftiges Anschreiben und Motivation für den Job
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Notenübersicht / Zeugnis
- ▶ Arbeitszeugnisse
- ▶ Referenzen
- ▶ Gehaltsvorstellung
- ▶ Optional: Empfehlungsschreiben