

WERKSTUDENT FÜR ADMINISTRATIVE AUFGABEN FÜR DEN VERTRIEB (D/M/W)



Quelle: Pradtke

WERDE TEIL DER PRADTKE MANNSCHAFT ...

... und gestalte gemeinsam mit unseren Kunden die Zukunft des Gesundheits- und Sozialwesens. Wir sind ein agiles Familienunternehmen in zweiter Generation mit Wurzeln im Ruhrgebiet. Software ist unser Medium. Strategisch mehrwertiges Personalmanagement und wirksame Führung sind unser Metier. Bereits seit 25 Jahren wachsen wir gleich mehrdimensional: in Köpfen, Kompetenzen und Kunden. Bundesweit setzen bereits heute rund 800 Einrichtungen auf unsere Software und Services. Wir suchen Persönlichkeiten, die zusammen mit uns neue Wege gehen und mit ihrer Neugierde und ihren Ideen die Pradtke GmbH mitformen. Teamarbeit und Solidarität werden bei uns großgeschrieben. Füreinander eintreten und etwas miteinander bewegen, spielt bei uns eine Rolle. In den Teams spricht man sich mit Vornamen an. So gestalten wir gemeinsam eine Kultur, auf die alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr stolz sind.

WAS DICH ERWARTET

- Du arbeitest im Team Vertrieb und unterstützt bei allen administrativen Arbeiten.
- Du verwaltest Webinare, pflegst Listen und erstellst Statistiken.
- Du bildest Strukturen im Account-File ab und bist für Änderungen und Übertragungen dieser zuständig.
- Du recherchierst für das Account Management nach Vorgabe und setzt für das SEO Marketing Backlinks.
- Du stellst Kurzpässe ein und konfigurierst Umfragen.
- Du bildest korrekte Krankenhaus-Struktur im Account-File ab - sowie Map erstellen.

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Du befindest dich noch mindestens ein Jahr im Studium, wünschenswert mit Schwerpunkt im Bereich Kommunikationswissenschaften, Informatik o.Ä.
- Du hast Kenntnisse und eventuell praktische Erfahrung in der IT-Branche/Software.
- Du hast vielleicht schon mal ins Gesundheitswesen reingeschuppert. Ist aber kein Muss.
- Du hast Spaß daran im Team zu arbeiten und administrative Arbeiten zu erledigen.

WAS WIR DIR BIETEN

- Für eine optimale Vereinbarkeit mit deinem Studium hast du die Möglichkeit, Arbeitszeit und -ort individuell zu wählen.
- Dich erwarten ein dynamisches Team, kurze Kommunikationswege und ein herzliches Miteinander.
- Wir bieten Benefits wie Firmenfitness, Dienstfahrradprogramm, Obst / Kaffee / Tee.

WAT NU?

Fühlst du dich angesprochen? Bewirb dich auf jeden Fall und überzeuge uns davon, dass du der richtige Mensch für den Job bist. Wir freuen uns schon auf deinen Besuch. Schick deine Bewerbung als PDF an karriere@pradtke.de und vergiss nicht, uns deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie deine Gehaltsvorstellung mitzuteilen.



Pradtke GmbH

Kirchharpener Straße 46 44805 Bochum 0234 45984-0 karriere@pradtke.de pradtke.de