

DCS Computing ist ein wachsendes österreichisches High-Tech Unternehmen mit Standorten in Linz und Wien. Seit 2012 entwickeln wir modernste Software zur Simulation von Partikeln (wie z.B. Sand, Zucker, Getreide, Kohle, pharmazeutische Pulver, Chemikalien, etc.) und Strömungen. Einige der weltgrößten Konzerne (z.B. Procter & Gamble) sowie Forschungszentren mit spannenden Missionen (z.B. das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt) zählen zu unseren Kunden und Partnern. Vom Waschmittel bis zur Marsmission- unsere Technologie ist ein Multiplikator für unsere Kunden um Innovationen schneller voranzutreiben, grünere umweltfreundliche Produkte und Produktionsprozesse zu entwickeln und somit den CO₂-Fußabdruck zu verkleinern. Bisher besteht unser Team aus 20 motivierten Personen aus insgesamt 8 Nationen. Um unser Team in Linz zu verstärken, suchen wir eine(n)

Sales & Marketing AdministratorIn (w/m/d) **Teilzeit oder Vollzeit, 30-40 Std., ab sofort, Standort Linz**

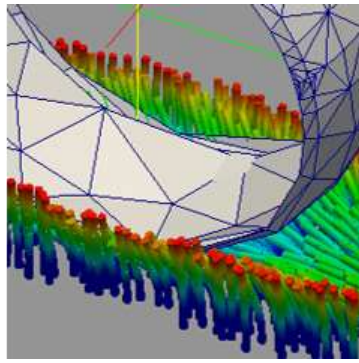
Als Sales & Marketing AdministratorIn unterstützt und entwickelst Du mit Begeisterung alle Prozesse entlang unseres Verkaufszyklus. Du wirst eng mit unseren beiden Geschäftsführern zusammenarbeiten und bist ein wichtiger Ansprechpartner für unsere Kunden. Wenn Du gerne hands-on arbeitest, bereit bist in Deinem Arbeitsbereich Verantwortung zu übernehmen und Du Energie aus dem persönlichen Kontakt mit anderen Menschen ziehst, ist diese Position genau richtig für Dich.

Dein Aufgabengebiet:

- Themenführerschaft bzgl. Workflows zur Preiskalkulation unserer Produkte / Angebote
- Kalkulation und Erstellung von Angeboten, bei Interesse Führen von Preisverhandlungen
- Proaktive Kommunikation mit Kunden bzgl. Produktupdates und Vertragsverlängerungen
- Primärer Kontaktpunkt für die Einkäufer sowie Sourcing Partner unserer Kunden
- Datenpflege innerhalb unseres CRM Systems
- Erstellung von Sales Reports
- Pflege der Social Media Channels
- Aussendung von Newslettern
- Erstellung von Marketingmaterialien

Dein Profil:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, Studium) und idealerweise mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Kommunikation auf Englisch (Unternehmenssprache) und Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insb. Excel). Erfahrung mit Datenbanken und ERP Systemen ist ein Plus
- Strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Hands-on Mentalität
- Teamfähigkeit, Interesse an einem breiten Aufgabengebiet und schnelle Auffassungsgabe



Unsere Benefits:

- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung in einem internationalen, motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und optionales teilweises Home-Office
- Angenehmes Betriebsklima, gratis Kaffee und regelmäßige Team-Events
- Flache Hierarchien sowie die Möglichkeit selbständig effiziente Strukturen und Prozesse im Unternehmen mitaufzubauen und somit aktiv am Unternehmenswachstum beizutragen
- Bruttomonatsgehalt von mind. € 3.000,-- auf Vollzeitbasis (Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns Deinen 1-seitigen Lebenslauf and Dein 1-seitiges Motivationsschreiben an: Daniela Gemeinhardt, recruiting@dcs-computing.com

PS: Wenn Du mehr über uns erfahren möchtest, besuche uns <http://www.dcs-computing.com/>