

Als Tochterunternehmen der europaweit agierenden RAJA Gruppe sind wir einer der führenden Anbieter von Bürobedarf und Dienstleistungen rund ums Büro am europäischen Markt. Zu unseren Kernkompetenzen zählt unser internationales Großkundengeschäft inklusive dem gesamten E-Business Kanal. Seit mehr als 20 Jahren beliefern wir die Benelux-DACH Region und bieten unseren Kunden ein Service auf hohem Niveau.

Unsere Entwicklung geht weiter. Deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten:

International Account Manager (m/w/d)



Ihre Aufgaben:

- ✓ Implementierung und strategische Entwicklung von Kunden, die einen internationalen oder globalen Vertrag mit uns abgeschlossen haben
- ✓ Umsetzung der in den Verträgen definierten Rahmenbedingungen
- ✓ Unterstützung des Kunden beim Erreichen der Kundenziele
- ✓ Ständige Suche nach und Umsetzung von Möglichkeiten, um durch optimierten Produktmix die Marge und die Profitabilität zu steigern.
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit konzerninternen Schnittstellen und Niederlassungen
- ✓ Bereitstellung aller notwendigen Informationen, um die Kundenbindung zu optimieren
- ✓ Aufbau eines Kundennetzwerks, sowie Sicherstellung der Kundenzufriedenheit
- ✓ Mitwirken an dem Aus- und Aufbau des internationalen Vertriebs in der DACH-Region
- ✓ Administration und Reporting



Ihr Profil:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung und sehr gute Kenntnisse von Handels- und Geschäftspraktiken, sowie mehrjährige Vertriebs Erfahrung (B2B), insbesondere in einem internationalen Umfeld von Vorteil
- ✓ Die Fähigkeit, sicher und überzeugend mit Gesprächspartnern auf höchstem Niveau zu verhandeln
- ✓ Anwendung von Verkaufstechniken- und Umsetzung von Strategien
- ✓ Belastbar auch beim Arbeiten unter hohem Druck, sowie die Fähigkeit nach Prioritäten zu arbeiten
- ✓ Zielgerichtete und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Powerpoint, sowie sehr gute CRM-Kenntnisse (Salesforce)
- ✓ Kenntnisse im E-Commerce Bereich erwünscht
- ✓ Sehr gute Präsentationsfähigkeiten
- ✓ Reisebereitschaft und Führerschein Klasse B
- ✓ Verhandlungssicher in Deutsch, Englisch fließend, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil



Das erwartet Sie:

- ✓ Ein positives Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- ✓ Ein attraktives erfolgsabhängiges Gehalt (Fixum + variabler Bonus)
- ✓ Sehr gute Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistung, betriebliche Altersvorsorge etc)
- ✓ Einen Firmenwagen und Tankkarte auch zur privaten Nutzung

Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, inklusive der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

jobs-germany@vikingoffice.eu

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nicht größer als max. 5 MB ist.

Viking Office Deutschland GmbH
Personalabteilung

Linus-Pauling-Straße 2 | 63762 Großostheim

