



**Mo - Fr
Sieger?**

motiviert - diszipliniert - erfolgreich

OFFICE **360**

Account Manager (m/w) für Dokumentenprozesse und Top-Bürotechnik

in der Region Hannover | Hildesheim | Braunschweig

Sie haben Talent und wollen siegen. Um es ganz oben auf's Treppchen zu schaffen, trainieren Sie hart: als neuer Account Manager (m/w) für Dokumentenprozesse und Top-Bürotechnik beim Marktführer der Region Hannover/ Hildesheim/ Braunschweig.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle als Account Manager verantwortlich für ein festes Gebiet mit einem

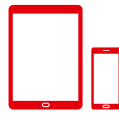
attraktiven Gehalt PLUS:



Firnenwagen



Laptop



Tablet + Smartphone



*betriebl. Altersvorsorge
vermögensw. Leistungen*



*Schulungen
Fortbildungen*

Es erwarten Sie ein unterstützender Chef und ein richtig gutes Team, das Ihnen die Einarbeitung leicht macht.

Und: Hannover ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität!

Ihre Aufgaben bei uns:

- Aktive Entwicklung Ihres Geschäftsgebiets: Akquisition von Neukunden sowie die Betreuung und der Ausbau von Bestandskunden in einem mittelständischen Kundensegment
- Vermarktung von Managed Print Service Lösungen: Hardware, produktnahe Software und Dienstleistungen
- Planung und Kalkulation von Projekten einschließlich Angebotserstellung und Präsentation
- Kundenberatung rund um unsere Produktbereiche
- Freude an Cross-Selling und kollegialer Zusammenarbeit
- Ideenbringer für erfolgreiche Kundenprojekte

Bevor wir mehr über Sie erfahren, stellen wir Ihnen office360 kurz vor:

Seit 2004 ist office360 ein mittelständischer, regionaler Fachhändler für Produkte aus den Bereichen Dokumentenprozesse, Bürotechnik, Bürobedarf und Büromöbel. Als Unternehmensgruppe ergänzen wir unser Produktangebot durch zahlreiche Serviceleistungen, auch von den Unternehmen backoffice360 und IT-Dienste 360.

Untereinander und zu unseren Kunden pflegen wir eine offene Kommunikation. Intern sind die Hierarchien flach – bei uns geht es kollegial und fröhlich zu. Als Arbeitgeber, dem Arbeitsplatzsicherheit wichtig ist, bleiben wir hellwach für neue Marktwelten. So wachsen wir – und bald wachsen Sie mit!

Außerdem sind wir als fairer Arbeitgeber ausgezeichnet dem „Work Life+“ Siegel. Über unsere Unternehmenskultur mit individuellen Chancen & Möglichkeiten sagen Ihnen unsere Mitarbeiter auf unserer Website mehr.

Bei uns sind Mitarbeiter willkommen, die Lust haben, mitzugestalten und im Team zu denken.

Der erste Schritt zu uns ist ganz einfach

Mailen Sie an Stefanie Imbke (personal@office360.de) ein kurzes Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf - optional weitere aussagekräftige Dokumente und Zeugnisse. Alles weitere besprechen wir dann!