

STELLENAUSSCHREIBUNG

SmartDocuments Deutschland GmbH
Erkrather Str. 401
40231 Düsseldorf



WIR SUCHEN DICH, ALS
ACCOUNT MANAGER (M/W/D) FÜR
DAS TEAM SMARTDOCUMENTS
DEUTSCHLAND!

WANN? **AB SOFORT**, IN VOLLZEIT



Hast Du Lust für ein niederländisches Unternehmen zu arbeiten und gemeinsam mit uns Marktführer in Deutschland zu werden? **ERGÄNZE UNSER DEUTSCHES TEAM MIT DEINEM KNOW-HOW!** Wir suchen derzeit einen Account Manager D/A/CH (m/w/d). Als Sales Account Manager:in bist Du für die Pflege und den Ausbau von Kundenbeziehungen zuständig. Zu Deinen Aufgaben gehören die Identifizierung neuer Geschäftsmöglichkeiten, die Entwicklung maßgeschneiderter Verkaufsstrategien und die Sicherstellung der Kundenzufriedenheit durch kontinuierliche Kundenbetreuung. Als Account Manager:in im Softwarevertrieb verfügst Du idealerweise über Kenntnisse und Netzwerke im Public Sector oder einem anderem Markt.

Deine Aufgaben als Account Manager (m/w/d)

- **AKTIVE AKQUISE VON NEUKUNDEN UND AUFBAU LANGFRISTIGER KUNDENBEZIEHUNGEN.**
- Pflege und Verwaltung der Kundendaten im CRM-System.
- Erstellung und Verfolgung von Angeboten.
- Durchführung von Markt- und Wettbewerbsanalysen.
- **PRÄSENTATION** unserer Produkte und Dienstleistungen bei Kunden und auf Messen/Veranstaltungen.

#Teamplayer #Kundenberatung
#Consultant #kommunikativ
#reisefreudig #Homeoffice
#Spaß an der Arbeit #freundlich
#eigenverantwortlich #innovativ
...

Dein Profil

- Nachgewiesene Erfahrung als „Jäger“, der auch seine eigenen Kontakte knüpft und Verkäufe abschließt.
- Fähigkeit und Bereitschaft, ein relativ hohes Aufkommen an ausgehenden Verkaufsanrufen und E-Mails zu tätigen.
- **ERFOLGSORIENTIERTE UND SELBSTÄNDIGE ARBEITSWEISE.**
- Sicherer Umgang mit Computersystemen, insbesondere MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Erfahrung mit CRM-Systemen.
- **AUSGEPRÄGTE KOMMUNIKATIONS- UND VERHANDLUNGSFÄHIGKEITEN** sowohl in Deutsch (Muttersprache), als auch in Englisch (Business Level).
- Reisebereitschaft (Firmenwagen wird gestellt).
- **KUNDENORIENTIERTES DENKEN/HANDELN.**

Das ist SmartDocuments

„**WARUM KOMPLIZIERT, WENN ES AUCH EINFACH GEHT?**“ - Mit diesem Motto gründete Marco Drost SmartDocuments im Jahr 1994 und stattet seither Kund:innen mit einer einfach zu bedienenden und flexiblen Software aus, mit der mit minimalem Aufwand Dokumente erstellt und Vorlagen zentral verwaltet werden können und das mit den vertrauten Programmen, nur intelligenter, schneller und vollständig im eigenen Corporate Design. Die SmartDocuments, mit Hauptsitz in den Niederlanden, ist global tätig und derzeit in den Niederlanden, Deutschland, Schweden, United Kingdom sowie den USA vertreten. **DIE SOFTWARE IST BEI KUND:INNEN AUS DEN UNTERSCHIEDLICHSTEN BRANCHEN IM EINSATZ.** Dabei handelt es sich sowohl um große, als auch mittelständische Unternehmen und Organisationen mit umfangreichen Dokumentaufkommen, wie beispielsweise öffentliche Auftraggeber, Banken, Versicherungen oder auch Immobilienverwaltungen.

Das Arbeiten bei SmartDocuments

Wir leben und pflegen eine niederländische, informelle sowie **OFFENE UNTERNEHMENSKULTUR**, die Leistungen, kollegialen Umgang, Eigenverantwortlichkeit und Innovationen fördert. Wir haben Spaß bei der Arbeit und sind auch über die Landesgrenzen hinaus ein Team, das sich regelmäßig austauscht, um das komplette Unternehmen voranzubringen. SmartDocuments bietet abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachstumsstarken Unternehmen.

DAS BIETEN WIR DIR

- Familiäre Atmosphäre.
- Eigenständiges Arbeiten in einem motivierten und engagierten Team.
- Homeoffice, Meetings in Düsseldorf und Deventer.
- Eine zukunftssichere Softwarelösung, die sehr großes Interesse genießt.
- IT-Ausrüstung (Laptop, Firmenhandy).
- Wettbewerbsfähiges Grundgehalt + Firmenwagen (auch zur privaten Nutzung) + Teambonus.

Neugierig?

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung.
Bitte nutze hierfür folgendes **[Online-Formular](#)**.

