



# WE'RE HIRING...

Jetzt  
bewerben!

Roderburg Document & Technology Center ist seit 1989 als Traditionsunternehmen in Mönchengladbach im Bereich der Bürokommunikation tätig und hat seine Geschäftsfelder immer weiter ausgebaut und erweitert. Aus dem einst klassischen Vertriebsunternehmen für Kopiergeräte, Drucker und Faxsysteme ist heute ein ebenso innovativer Lösungsanbieter in Bereichen der IT, der digitalen Transformation wie elektronischer Archivierung und digitalem Dokumentenmanagement geworden.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Einstieg:**

**Vertriebsassistent:in / Kaufmännische:r Angestellte:r (m/w/d)**

## Ihre Aufgaben

- Assistenz der Vertriebsleitung
- Planung und Erstellung von Kalkulationen, Auftragsvergaben, Vertragsunterlagen etc.
- Rechnerische Prüfungen im ERP-System
- Kundenkorrespondenz
- Abwicklung von Leasingverträgen
- Nachverfolgung und Vereinbarung von Terminen

## Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Expertise
- Professionelles Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Kommunikationsstärke und geübter Umgang mit MS-Office
- Engagement für interdisziplinäre und eigenverantwortliche Arbeit im Team

## Unser Angebot

- Zukunftsorientiertes Umfeld mit über 30-jähriger Tradition
- Wertegeprägte Unternehmenskultur, Vertrauen, Klarheit, Aufrichtigkeit, Augenhöhe
- Familiäres Betriebsklima mit Home-Office Option
- Faire Bezahlung und Sonderzuwendungen

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Mail an:**

**[bewerbung@roderburg.de](mailto:bewerbung@roderburg.de)**

