Mitarbeiter für Vertrieb und operative Abläufe

Unterstützung des Vertriebswachstums und des Tagesgeschäfts indischer und globaler Trainingsaktivitäten

(Vollzeit, MBA-Absolvent am Berufsanfang / kaufmännischer Mitarbeiter | Chemperi, Kannur, Kerala, Indien | IICT GmbH India - International IoT Communication Technologies Pvt. Ltd.)

Über uns

International IoT Communication Technologies Private Limited (IICT GmbH India) ist die indische Betriebsgesellschaft der **IICT GmbH, Deutschland.** IICT GmbH bietet ein komplettes Trainingssystem - **ein vernetztes Lernökosystem, von Trainingshardware bis hin zum angeleiteten Experimentieren,** das **physische Trainingssysteme, aus der Ferne zugängliche virtuelle Labore und strukturierte praxisorientierte Kurse** zu einem praktischen Lernpfad in den Bereichen **IoT, 5G/6G und Embedded AI** verbindet. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie die Zukunft vernetzter Technologien mit.

Weitere Informationen:
www.ii-ct.com
www.iict-training.com

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Als **Mitarbeiter für Vertrieb und operative Abläufe** unterstützen Sie das **Büro in Indien**, indem Sie **Vertriebsmanagement** mit der **Koordination betrieblicher Abläufe** verbinden. Sie arbeiten eng mit den **Geschäftsführern** zusammen, unterstützen die Vertriebsaktivitäten und sorgen dafür, dass die **indischen und globalen Vertriebs- und Wachstumsaktivitäten** im Tagesgeschäft reibungslos ablaufen. Diese Position eignet sich für einen **MBA-Absolventen am Berufsanfang oder einen kaufmännischen Mitarbeiter**, der praktische Erfahrung in einem wachsenden Deep-Tech-Trainingsunternehmen sammeln möchte. Zu Ihren Aufgaben gehören:

Vertriebsmanagement

- Unterstützen Sie den **Vertriebsprozess** für die Trainingsangebote von IICT: Nachverfolgung von Leads, Nachfassaktionen, Angebote und Aktualisierungen der Vertriebspipeline mit Hochschulen, Institutionen und Unternehmenspartnern.
- Pflegen Sie **CRM-Datensätze und Vertriebsübersichten** und erstellen Sie **regelmäßige Berichte** zum Status der Vertriebspipeline und zu KPIs für die Geschäftsführer.
- Erstellen Sie **Präsentationen, Preisangebote und Angebotsunterlagen** in Abstimmung mit den Vertriebs- und akademischen Teams.

Koordination betrieblicher Abläufe

- Stimmen Sie sich mit den **Geschäftsführern** zu Prioritäten, Aufgaben und Nachfassaktionen ab; erstellen Sie **Besprechungsnotizen, Statusmeldungen und Managementberichte.**
- Fungieren Sie als Koordinationsstelle zwischen dem **Büro in Indien und dem Team in Deutschland** und sorgen Sie für die Abstimmung von Informationen und Fristen.
- Unterstützen Sie **Geschäftsprozesse, Dokumentation und administrative Arbeitsabläufe** des Büros in Indien.

Unterstützung des Trainingsbetriebs

- Unterstützen Sie den **täglichen Betrieb der indischen und globalen Trainingsaktivitäten:** Terminplanung, Koordination von Kursgruppen und Teilnehmenden, Kommunikation mit Trainern und Partnern sowie Logistik.
- Verfolgen Sie **Anmeldungen, Anwesenheit, Zertifikate und Feedback** und fassen Sie bei offenen Punkten nach.
- Koordinieren Sie **Rechnungsstellung, Zahlungen sowie Lieferanten- oder Partnerunterlagen** mit den zuständigen Teams.

Qualifikationen und Anforderungen

- **MBA** (abgeschlossen oder kürzlich abgeschlossen) in Betriebswirtschaft, Marketing, Operations oder einem verwandten Bereich; **0-2 Jahre Erfahrung** in Vertrieb, operativen Abläufen oder betrieblicher Koordination.
- Interesse an **Vertrieb und Geschäftsentwicklung** im Trainings-, EdTech- oder Technologiebereich.
- Ausgeprägte **Organisations- und Koordinationsfähigkeiten** sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Fristen zu koordinieren.
- Ausgezeichnete **Englischkenntnisse in Wort und Schrift** und gute Kommunikationsfähigkeiten für die Zusammenarbeit mit Geschäftsführern, Partnern und einem internationalen Team.
- Sicherer Umgang mit **MS Office / Google Workspace;** Vertrautheit mit **CRM-Werkzeugen** und grundlegender Berichterstattung ist von Vorteil.
- Eigeninitiative, **Detailorientierung** und die Fähigkeit, sich in einem schnelllebigen Startup-Umfeld wohlzufühlen.

Was wir bieten

- Eine **Vollzeitstelle in unserem Büro in Kannur, Kerala** (Standort in der Nähe von Chemperi, 670632), in einem Team, das mit **IICT GmbH** in Deutschland verbunden ist.
- Direkten Einblick in die Arbeit der **Geschäftsführer** und darin, wie ein Deep-Tech-Unternehmen seinen Vertrieb und seine betrieblichen Abläufe organisiert.
- Praktische Erfahrung in **indischen und globalen Trainings- und Vertriebsaktivitäten** in den Bereichen IoT, 5G/6G und Embedded AI.
- Ein kooperatives, internationales Umfeld mit der Möglichkeit, mehr Verantwortung im Vertrieb und in den betrieblichen Abläufen zu übernehmen.
- **Unser Bürostandort in Indien:** Chemperi, eine wunderschöne, hügelige ländliche Region in Kannur, Kerala, mit frischer Luft und grüner Umgebung - wir glauben, dass das zukünftige Deep-Tech-Ökosystem nicht nur in Städten der ersten und zweiten Größenklasse angesiedelt sein sollte, und **laden Bewerber ein, die eine lokale, dörfliche Arbeitsatmosphäre schätzen,** uns beim weiteren Aufbau des Unternehmens zu unterstützen.
- **Einleben vor Ort:** Wir helfen Ihnen dabei, eine geeignete Unterkunft zu finden und sich in die lokale Umgebung zu integrieren.

Bitte senden Sie zur Bewerbung Ihren Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben sowie Ihre auf den Arbeitsort abgestimmte Gehaltsvorstellung an jobs@ii-ct.com.

Wir freuen uns schon auf Ihre Bewerbung!