



Wir von Asmodee – als weltweit führende Gruppe in der Spieleindustrie – erschaffen, erstellen und vertreiben Spielerlebnisse für ein globales Publikum.

Unsere Spiele erzählen faszinierende Geschichten, die die Menschen dazu inspirieren, die Grenzen ihrer Vorstellungskraft zu überschreiten.

**„Asmodee – great games, amazing stories.“**

Als Teil der Asmodee Group, die insgesamt über 30 Niederlassungen in Europa, den USA und China verfügt, arbeitet die Asmodee GmbH international mit rund 30 Partnerverlagen zusammen. Dank der anhaltend guten Entwicklung unseres Unternehmens wächst die Asmodee GmbH weiter und es gibt viel zu tun in unserem Vertrieb.

Zur Verstärkung unseres Sales-Teams suchen wir daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sales Admin Assistant / Werkstudent (m/w/d)**

#### **Deine Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung im operativen Tagesgeschäft (Auftragssachbearbeitung, Erstellung von Rechnungen und Gutschriften)
- Unterstützung bei der telefonischen Kundenbetreuung, z. B. Beantwortung von Anfragen
- Erstellung von Sellsheets
- Datenpflege, Aufbereitung sowie Bearbeitung von Excellisten

#### **Dein Profil:**

- Routinierte MS-Office-Kenntnisse, vor allem in Excel, PowerPoint und Word
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Strukturiertes Vorgehen
- Hohes Maß an Kundenorientierung und Engagement
- Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse vorteilhaft

#### **Deine Vorteile bei Asmodee:**

- Eine offene und moderne Firmenkultur
- Flexible Arbeitszeiten und ergonomische Arbeitsplätze
- Regelmäßige Firmenevents, sofern wieder möglich
- Attraktive Mitarbeiterrabatte
- Kaffee, Wasser und Obst zur freien Verfügung

Über einen sympathischen und professionellen Neuzugang in unserem Team freuen wir uns sehr. Bitte sende uns **Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen** mit Angabe zu **Deiner Verfügbarkeit** zu.