



GEWI GmbH & Co. KG ist eine der führenden Innovations- und Fördermittelberatungen mit Sitz in Hilden - verkehrstechnisch günstig gelegen zwischen den Metropolen Düsseldorf und Köln (NRW). Wir begleiten Start-Ups ebenso wie etablierte Mittelständler und namhafte Konzerne aus unterschiedlichsten Branchen bei der Beantragung von Zuschüssen für Forschungs-, Entwicklungs-, Investitions-, Klimaschutz- und Umweltprojekten. Das seit Gründung im Jahr 1984 familiengeführte Unternehmen setzt auf ein kleines, schlagkräftiges Team, um industriegeführte Projekte zum Erfolg zu führen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

**Vertriebsassistentenz / Marketingassistentenz (m/w/d)**

Eine Aufgabe für Organisationstalente:

- **Marketing:** Du pflegst unsere Website und unseren LinkedIn-Account inkl. Text- und Grafikerstellung, du erstellst Präsentationsmaterialien in Deutsch und Englisch
- **Vertriebsinnendienst:** Du bist für die Terminanfragen und die Terminverwaltung sowie für die Vorbereitung und Nachverfolgung von Angeboten verantwortlich
- **Administration:** Du koordinierst und organisierst Termine, pflegst unsere Kundendaten im CRM und entlastest die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Ein vielseitiger Background:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Marketing und/oder Vertriebsinnendienst

- Du verfügst über sehr sichere Anwender-Kenntnisse in MS-Office
- Du hast Erfahrung mit LinkedIn, Wordpress und der Erstellung von Präsentationen, optimalerweise auch mit KI-Tools zur Bild- und Texterstellung
- Du hast exzellente Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Sprache, zusätzlich gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Du bist kommunikationsstark, telefonierst gerne und verfügst über eine hohe Serviceorientierung
- Du bist engagiert und arbeitest mit viel Liebe zum Detail
- Du arbeitest eigenständig und schätzt ein partnerschaftliches, zuverlässiges und vertrauensvolles Miteinander – sowohl in unserem Team als auch im Kontakt mit dem Kunden

Ein Umfeld, das begeistert:

- Tolle Kunden, freundliche Kollegen, spannende Themen
- Strukturiertes Onboarding (kein „ins kalte Wasser werfen“)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten kleinen Team – wir arbeiten stets auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeiten, Voll- oder Teilzeit, teilweise Remote Work ist möglich
- Offene, wertschätzende Kommunikationskultur
- Tolle Ausstattung: Helle, moderne Räume mit mobilen Arbeitsplätzen, höhenverstellbarem Schreibtisch und Glasfaseranbindung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub
- Leistungsgerechte Vergütung mit individuell ausgerichteten sozialversicherungs- und steuerfreien Vergütungsbestandteilen (Altersvorsorge, VWL, Zuschuss zu Bahnticket und Kinderbetreuungskosten u.ä.)
- Gute Verkehrsanbindung, kostenfreie eigene Mitarbeiter-Parkplätze

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Angabe der Einkommensvorstellung und der frühestmöglichen Verfügbarkeit.

Du befindest Dich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis? Wir sichern Dir höchste Diskretion zu und stehen gerne auch nach Feierabend für Gespräche zur Verfügung.

Bei Fragen vorab kannst Du Dich gerne unter der Rufnummer 0 21 03 / 7 89 06 60 an unsere Geschäftsführerin Sonja Stockhausen wenden.

GEWI GmbH & Co. KG  
Niederstr. 13  
40721 Hilden

[stockhausen@gewi.de](mailto:stockhausen@gewi.de)  
[www.gewi.de](http://www.gewi.de)