



Werkstudent (m/w/d) Sales Support & Datenmanagement



Fachbereich
Inside Sales



Standort
Wuppertal



Beginn
Ab sofort



Vertragsart
Temporary | Part-time

Ciret GmbH

Ciret GmbH

Platz der Republik 6
42107 Wuppertal – Germany
www.storch-ciret.com
Member of Storch-Ciret Group

BEWERBEN

Storch-Ciret Group. Vielfältig wie Du.

Als europäischer Marktführer entwickeln, produzieren und liefern wir seit über 125 Jahren hochqualitatives Malerwerkzeug mit einem Jahresumsatz von ca. 250 Mio. €. Dabei vereinen wir die Werte unserer langen Geschichte mit dem Blick nach vorn und der Offenheit für Neues. Werde Teil eines vielfältigen Teams aus 1600 Mitarbeitenden aus über 17 Ländern, in dem wertschätzende Zusammenarbeit und Vertrauen auf persönlichen Gestaltungsspielraum treffen - Wir freuen uns auf Dich!

In dieser Rolle arbeitest Du eng mit der Teamleitung Vertrieb DIY Belgien & Luxemburg zusammen und unterstützt den Vertrieb bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft. Der Fokus liegt dabei auf der strukturierten Vorbereitung, Pflege und Auswertung von vertriebsrelevanten Daten – nicht auf aktivem Vertrieb oder Kundenbesuchen im Vertriebsaußendienst.

Das sind Aufgaben, denen Du Dich gerne stellst:

- **Datenpflege & Struktur.** Du pflegst, prüfst und strukturierst Kundendaten, Artikellisten und Preisübersichten in Excel und in unserem ERP-System. Dabeistellst Du sicher, dass alle Daten aktuell, konsistent und übersichtlich sind.
- **Reports & Analysen.** Du unterstützt bei der Erstellung wiederkehrender Reports, Verkaufsanalysen und Auswertungen und aktualisierst entsprechende Übersichten. Dabei bereitest Du Daten so auf, dass sie für den

Vertrieb und unsere Kunden direkt nutzbar sind.

- **Excel-Optimierung & Automatisierung.** Du standardisierst vorhandene Excel-Dateien und unterstützt bei der (Teil-)Automatisierung durch klare Strukturen, Formeln und einfache Logiken. So trägst Du zu effizienteren Abläufen im Vertriebsinnendienst bei.
- **Verkaufsunterlagen & Präsentationen.** Du erstellst, überarbeitest und pflegst Präsentationen sowie Verkaufsunterlagen in PowerPoint. Zusätzlich stellst Du Kommunikations- und Verkaufsmaterialien wie z.B. Kundenangebote zusammen.
- **Kundenkommunikation & Übersetzungen.** Du bereitest die schriftliche E-Mail-Kommunikation mit Kunden vor und unterstützt bei Übersetzungen, z. B. ins Französische oder Niederländische, mithilfe von KI-Tools wie z.B. ChatGPT.

Darauf dürfen wir uns freuen:

- Zuallererst Deine Persönlichkeit: Du arbeitest gerne systematisch und sorgfältig mit Daten und Prozessen und hast ein gutes Auge für Details. Zuverlässigkeit und Genauigkeit sind für Dich insbesondere bei der Arbeit mit Excel-Listen und vertriebsrelevanten Informationen wichtig.
- Du befindest Dich derzeit in einem laufenden Bachelor- oder Masterstudium, z.B. im Bereich Wirtschaftswissenschaften, BWL, VWL, Wirtschaftsinformatik, Informatik, Wirtschaftsingenieurwesen oder einem vergleichbaren Studiengang. Wichtiger als die Studienrichtung ist Dein Interesse an strukturierter Datenarbeit sowie an organisatorischen Aufgaben im Vertriebsumfeld.
- Du verfügst über erste praktische Erfahrung im Umgang mit MS Excel, z. B. durch die Arbeit mit Formeln und strukturierten Auswertungen. Zudem gehst Du sicher mit MS PowerPoint um und hast eine Affinität zu KI-Tools, z.B. zur Unterstützung bei Übersetzungen ins Niederländische oder Französische.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse runden Dein Profil ab.
- Deine Verfügbarkeit beträgt 15–20 Stunden pro Woche und kann flexibel vereinbart werden – in den Semesterferien gerne auch in Vollzeit.

Das erhältst Du von uns - weil Du uns wichtig bist:

- **Flexible Arbeitszeiten & Home-Office.** Unsere hybriden Arbeitsmodelle bieten Dir maximale Flexibilität und unterstützen Dich dabei, Beruf und Privatleben bestmöglich miteinander zu vereinbaren.
- **Lebenslanges Lernen.** Bei uns erweiterst Du Dein Know-How und wir unterstützen Dich mit dem vielfältigen E-Learning-Angebot unserer Storch-Ciret Academy, Präsenzschulungen, Talent Management und Coachings.
- **Persönliches Onboarding.** Ein individueller Onboarding-Plan, regelmäßige Feedbackgespräche und Lernmodule unterstützen Dich von Beginn an bestmöglich ins Team und in unsere Abläufe einzufinden.
- **Sonderleistungen, Dienstrad- & IT-Leasing.** Wir bieten Dir Sonderzahlungen zu besonderen Anlässen, Sonderurlaub, vermögenswirksame Leistungen, Corporate Benefits und fördern ein Fahrrad- und IT-Leasing.
- **Gemeinsam Energie erzeugen und Erfolge feiern.** Die Erfolge, die wir gemeinsam erreichen, feiern wir im ganzen Team. Ob beim Sommerfest auf dem Hof oder in unserer Weihnachtsfeier.
- **Digitale Ausstattung.** Bei uns bist Du maximal mobil und modern ausgestattet. Unser technisches Equipment steht Dir sowohl im Büro als auch im Home-Office zur Verfügung.
- **BeneFIT.** Durch unsere Kooperation mit Urban Sports Club kannst Du flexibel und vielfältig trainieren - Egal ob Yoga, Schwimmen oder Teamsport, Du hast die Wahl. Zusätzlich unterstützen wir die Teilnahme an Firmenläufen, um Teamgeist und ein starkes Miteinander zu fördern.
- **Energiegeladen unterwegs.** Lade Dein E-Auto oder E-Bike an unseren firmeneigenen Ladesäulen direkt vor Ort.
- **Modernes Arbeiten.** New Work, Desksharing, Retrospektiven. Erlebe unsere Offenheit für moderne Arbeitsweisen und gestalte mit Deinem Team mit, wie und woran wir zusammenarbeiten.

Du möchtest unser Team bereichern?

Dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung. Für Vorabinformationen steht Dir Wiebke Robert per E-Mail (w.robert@storch-ciret.com) oder telefonisch unter +49 151 55113926 gerne zur Verfügung.

HR Kontakt

Axel Neum
Telefon: +49 (0) 202 4920 163
E-Mail: karriere@storch-ciret.com

Du findest uns auch
hier:



career.storch-ciret.com/

BEWERBEN

