



Mitarbeiter*in Vertrieb und Kundenorganisation (m/w/d)

Die awo lifebalance GmbH ist eine bundesweit tätige, sozial nachhaltige Dienstleisterin und gehört zu den führenden EAP-Anbietern (Employee Assistance Program) in Deutschland. Aus der Arbeiterwohlfahrt (AWO) heraus gegründet, unterstützen wir Arbeitgeber*innen und deren Beschäftigte dabei, Berufs- und Privatleben erfolgreich zu vereinbaren. Unser Angebot reicht von der Beratung rund um Kinderbetreuung und Pflege bis hin zum psychosozialen Lebenslagencoaching. Wir verbinden Wirtschaft und Wohlfahrt, um den Alltag von Menschen spürbar zu entlasten. Wir suchen ab dem 01.01.2027 / oder nach Absprache tatkräftige Unterstützung in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Stunden) Wir freuen uns auf die Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltswunsch bis zum 15.10.2026.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

- Aktive Mitarbeit im operativen Vertrieb, insbesondere bei der Ansprache von Neukund*innen
- Begleitung des Verkaufsprozesses bis zum Abschluss
- Steuerung und Priorisierung der Vertriebsaktivitäten im Tagesgeschäft
- Bedarfsgespräche mit Personalleitungen, Geschäftsführungen und BGM-Verantwortlichen
- Recherche von Zielunternehmen und Ansprache via Telefon, E-Mail und LinkedIn
- Erstellung regelmäßiger Vertriebsberichte
- Strukturierung und kontinuierliche Verbesserung von Vertriebsprozessen
- Repräsentation des Unternehmens bei Kund*innen, Partner*innen, Netzwerken und Veranstaltungen

Sie bringen mit

Profil

- Ausbildung: Erfolgreich abgeschlossenes Studium (z. B. Sozial/ Wirtschaftswissenschaften) oder einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung: Fundierte und nachweisbare Berufserfahrung im B2B-Vertrieb, idealerweise im Bereich HR-Dienstleistungen, betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM), Versicherungen oder Unternehmensberatung
- Arbeitsweise: Sie beherrschen das Consultative Selling (beratender Verkauf), arbeiten zielorientiert und besitzen Verhandlungsgeschick
- Soft Skills: Hohe Empathie und Sensibilität für die Themen mentale Gesundheit, Work-Life-Balance und HR-Herausforderungen
- Kommunikation: Exzellente Präsentations- und Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie ein souveränes Auftreten

Wir bieten Ihnen

Wir bieten

- Attraktives Gehaltspaket
- Flexible Arbeitszeiten
- Modernes Büro in Bielefeld+ Home-Office (max. 50%)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Edenred Benefits
- EAP Dienstleistungen

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Flexible Arbeitszeiten] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz]

Eckdaten

- Nummer: **185062**
- Erstelldatum: 28.09.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
awo lifebalance GmbH , Otto-Brenner-Straße 245, 33604 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld
- Zum / ab: 01.01.2027 / nach Absprache
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

awo lifebalance GmbH
Ulrike Mühlenbruch
Otto-Brenner-Straße 245
33602 Bielefeld

Telefon: 0521 / 55 77 05 – 447
E-Mail: Ulrike.Muehlenbruch@awo-lifebalance.de