

**NR. 71433**

**Gewünschte Position**

**Mitarbeiterin Assistenz/Sales, Projektassistenz,  
Vertriebsinnendienst**

**Schwerpunkt  
Tätigkeitsbereich**

Office / Administration / Sonstige, Lager- und Beschaffungslogistik  
Vertrieb Innendienst, Customer Service, Personalwesen

**Positionsebene  
Anstellungsart  
Einsatzorte  
Geschlecht  
Familienstand**

Vertrieb, Stabsfunktion / Assistenz, Sachbearbeitung  
Vollzeit, Personalleasing  
Böblingen, Baden-Württemberg  
weiblich  
geschieden

**Einschätzung**

Unsere heutige Kandidatin ist ein wahres Multitalent. Sie nimmt sich jeder Herausforderung an, weshalb sie Erfahrung in den verschiedensten Bereichen und Branchen sammeln konnte.

Egal ob im Bankwesen oder Handel. Mit ihrer progressiven Art stellt Sie sich jeder Herausforderung und meistert diese auch. In den vergangenen Jahren war sie in verschiedenen Position in England beschäftigt. Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung sind für sie als Organisationstalent selbstverständlich. Neben den allgemeinen administrativen/ Assistenz Tätigkeiten wie z.B. Terminkoordination, Projektdokumentation, Preisverhandlungen, Angebotserstellung und Abrechnung, kennt sie sich auch bestens im Bereich Sales und Personal aus.

Da sie nach vielen Jahren in England wieder zurück in Deutschland ist, sucht Sie nun nach einer neuen Position, bei der sie ihre Erfahrungen und Kenntnisse aktiv mit Einbringen und neben den allgemeinen administrativen Tätigkeiten auch Herausfordernde Aufgaben im Bereich Projektassistenz oder Sales übernehmen kann.

**Schulausbildung**

**1986 - 1986** Mittlere Reife,  
Realschule Wülfrath

**Berufsausbildung**

**03/1988 - 08/1990** Einzelhandelskauffrau

**Weiterbildung**

**07/2007 - 07/2007** Prüfung zur Section Managerin

**05/2005 - 05/2005** Kundendienst (Customer Service) NVQ Level 2

**Führerscheinklassen**

B

**Möglicher Beginn**

kurzfristig

**Sprachen**

Deutsch  
Englisch  
Französisch

Muttersprache  
Muttersprache  
Grundkenntnisse

**Berufserfahrung**

**09/2017 - heute Executive Assistant, Print**

- \* Termin- und Reisekoordination
- \* Reisekostenabrechnung
- \* Organisatorische Tätigkeiten
- \* Übernahme von Korrespondenzen
- \* Assistenz für bis zu 4 Vorgesetzte

**02/2017 - 08/2017 Management Assistenz, Dienstleistung**

- \* Unterstützung der Teams IT, Marketing,
- \* Übernahme aller administrativen Aufgaben
- \* Versenden der wöchentlichen CMO Berichte
- \* Reiseplanung der Mitarbeiter
- \* Reisekostenabrechnung
- \* Mithilfe und Urlaubs-/Krankheitsvertretung Empfang
- \* Freigabe von Rechnungen

**01/2016 - 11/2016 Executive Team Assistenz,  
Telekommunikationsbranche**

- \* Alle Aufgaben im Bereich der Unterstützung des CEO sowie für leitende Führungskräfte (Business Level 4)
- \* Teilnahme an wöchentlichen Senior Management Meetings
- \* Führen von Daten in Bezug zu neuen Arbeitsprozessen
- \* Terminkoordination und Überwachung
- \* Protokollführung in Meetings
- \* Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsleitern/Board-Mitgliedern, Kunden und Kollegen im Account Management Bereich
- \* Erstellen und kontrollieren von Power Point Präsentationen
- \* Monatliche Reisekostenabrechnung
- \* Hotelbuchungen mit Preisverhandlungen
- \* Organisation und Bereitstellung von Verpflegung für Meetings
- \* Projektassistenz im Umstrukturierungsprozess
- \* Interim Resourcing Manager für die Consulting Seite der Firma
- \* On/off Boarding von neuen Vertragsmitarbeitern
- \* Einstellung von Personal
- \* Erstellung von Personaldokumenten

**04/2015 - 10/2015 Office Manager/ Personal Assistant,  
Dienstleistung**

- \* Empfang
- \* Betreuung von Kunden und Neukunden
- \* Aktualisierung von Daten auf der Website
- \* Alle Verantwortungen im Bereich Office Management, inklusive der Büroanlage (Reparaturen, Reinigung)
- \* Organisation und Leitung von Konferenzen von bis zu 130 Teilnehmern
- \* Begutachtung der Konferenzräume und Hotelzimmer inkl. Preisverhandlungen
- \* Organisation und Management von internen Schulungen, der Schulungsunterlagen und Verpflegung für Teilnehmer

**08/2014 - 03/2015 Mitarbeiterin, Dienstleistung**

- \* Tätigkeiten im Office Bereich

**06/2011 - 08/2014 Executive Assistant, IT**

- \* Persönliche Assistenz für den Vice President Sales und Senior Sales Koordinator

- \* Betreuung von Wartungsverträgen in Deutschland
- \* Erstellung von Angeboten in CRM
- \* Sendungsverfolgung
- \* Unterstützung und Koordination von Projekten
- \* Betreuung internationaler Kunden
- \* Rechnungsüberprüfung und Zahlungsverfolgung
- \* Bearbeitung von Post und Korrespondenz
- \* Internationale Reisebuchungen und monatliche Reisekostenabrechnung inklusive flexiblen Währungskursen
- \* Organisation, Buchungen und Management von Sales relevanten Verkaufsberichten für Manager (Excel und CRM)
- \* Überarbeitung und Neuerstellung von Angebotsvorlagen mit Hilfe des US Legal Council

#### **03/2010 - 02/2011 Regionale Verkaufskoordination, IT**

- \* Administrative Unterstützung
- \* Verkaufsunterstützung
- \* Betreuung von Kunden in ganz Europa und Kanada
- \* Hilfestellung bei monatlichen Marketing Broschüren, E-Mailshots, Rundschreiben
- \* Nachverfolgung von Verkaufsaktivitäten und Fortschritt
- \* Projektassistenz

#### **03/2009 - 02/2010 Teamleiterin Sales, IT**

- \* Leitung von bis zu 10 Mitarbeitern
- \* Verkaufen von Wartungsverträgen
- \* Proaktive Unterstützung der Verkaufsleiter
- \* Betreuung der Kunden
- \* Steigerung der Verkaufsziele innerhalb der ersten 3 Monate um 30%
- \* Personalführung,-entwicklung und Training
- \* Führen von Teammeetings

#### **09/2008 - 02/2009 Sales Account Manager, Dienstleistung**

- \* Recruiting
- \* Betreuung von Kunden und Bewerbern

#### **05/2007 - 09/2008 Section Manager, Handel**

- \* Teamleitung von 20 Mitarbeitern erst im Bereich Damen-Abteilung, dann Kundenservice / Bureau de Change
- \* Umsatz Reportings
- \* Einsatz von KPI's um den Verkauf in den Abteilungen zu stärken
- \* Kundenbetreuung
- \* Anlernen von Mitarbeitern
- \* Führen von Mitarbeitergesprächen
- \* Personaleinstellung
- \* Schicht- und Urlaubsplanung
- \* Bestandsführung
- \* Bestellungen zur Gewinnoptimierung
- \* Mitarbeit an Konformitätsanforderungen zu Diebstahl und Verlust

#### **03/2006 - 06/2007 Private Banking Assistenz, Bankwesen**

- \* Kundenbetreuung
- \* Private Kontenführung besprechen
- \* Verkauf von Kreditkarten und Hypotheken
- \* Administration

- \* Umgang mit einem bankspezifischen CRM/Finanzsystem
- \* Beteiligung an Konformitätsanforderungen innerhalb des Bankgeschäfts

**04/2004 - 02/2006 Einkäuferin/ Administrator, Handel**

- \* Betreuung eines Großkunden
- \* Führen von Verhandlungen über spezielle Produkte und Rabatte
- \* Betreuung von Kunden und Lieferanten
- \* Bestandsmanagement
- \* Zusammenarbeit mit der Logistik

**1991 - 2002 Empfangsmanagerin/ Verkaufsassistentz**

**01/1987 - 12/1987 Au-Pair, London UK**

**Weitere Kenntnisse**

<b>MS-Office</b>	
Word	Sehr gute
Excel	Gute
Powerpoint	Sehr gute
<b>Betriebssysteme</b>	
MS-Windows	Sehr gute
<b>Diverse IT-Kenntnisse</b>	
Projektarbeit/-leitung	Gute
Datenbanken	Sehr gute
<b>Berufskategorie</b>	
Office / Administration / Sonstige	X
Lager- und Beschaffungslogistik	X
<b>In den Bereichen</b>	
Vertrieb Innendienst	X
Customer Service	X
Personalwesen	X
<b>Positionsebene</b>	
Vertrieb	X
Stabsfunktion / Assistenz	X
Sachbearbeitung	X
<b>Logistik/Kontraktlogistik</b>	
Lagerwirtschaft	Gute
Beschaffungslogistik / Einkauf	Gute
Supply-Chain-Management	Gute

Materialdisposition	Sehr gute
Wareneingang	Gute
Bestandsmanagement	Sehr gute

<b>allg. logistische kaufm. Skills</b>	
Telefonverkauf	Sehr gute
Kundenberatung/betreuung	Sehr gute
Profit-Ermittlung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Basiswissen
Reklamationsbearbeitung	Gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Gute
Personalwesen	Gute
Neukundengewinnung	Sehr gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Tracking & Tracing	Sehr gute
Marketing	Basiswissen
Büroorganisation	Sehr gute
Qualitätsmanagement	Sehr gute

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Elaine Grunikiewicz

Charlottenstraße 44

70182 Stuttgart

Telefon: 0711 65200711

Fax: 0711 65200729

Email: [e.grunikiewicz@logistic-people.de](mailto:e.grunikiewicz@logistic-people.de)

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>