

NR. 51733

**Gewünschte Position  
Schwerpunkt**

**Sachbearbeiter Vertrieb**

Luftfracht, Seefracht, Oberflächenverkehre, Office / Administration /  
Sonstige, Handels- / Industrielogistik

**Tätigkeitsbereich**

Export/Dokumentation, Import/Dokumentation, Vertrieb Innendienst,  
Materialwirtschaft, Customer Service

**Positionsebene  
Anstellungsart**

Vertrieb, Stabsfunktion / Assistenz, Sachbearbeitung

**Einsatzorte**

Vollzeit, Teilzeit

**Geschlecht**

Esslingen, Baden-Württemberg

weiblich

**Einschätzung**

Mit unserer heutigen Kandidatin lernten wir eine dynamische und  
motivierte Dame kennen. Bei ihrem letzten Arbeitgeber war sie für  
den Bereich Vertrieb/Kundendienst tätig. Sie war verantwortlich für  
die Auftragsbearbeitung, das Erfassen von Angeboten, Buchen  
von Rechnungen und Gutschriften im SAP, Bearbeiten von  
Zollformalitäten und Versanddokumenten (via Atlas), Anlegen von  
Bestellanforderungen uvm.

Unsere Bewerberin verfügt über sehr gute Englischkenntnisse, was  
ihr den internationalen Kundenkontakt erleichtert.  
Sie ist kurzfristig verfügbar und sieht sich langfristig im Bereich  
Vertrieb oder Customer Service.

**Schulbildung**

**02/2004 - 06/2005** Englischsprachiges Institut, Heidelberg

**09/1996 - 07/2003** Mittlere Reife,  
Theodor-Heuss Realschule, Sigmaringen

**Berufsausbildung**

**09/2007 - 07/2007** Industriekaufrau

**Weiterbildung**

**11/2013 - 01/2014** Zoll

**10/2013 - 10/2013** Einführung in die Abwicklung von  
Exportgeschäften einschl. Binnenmarkt EU (Exporttechnik 2),  
Einführung in den Warenursprung:  
- Paneuropäische Kumulation, Ursprungsbestimmung

Vertragsgestaltung

- Kalkulation von Exportpreisen
- Kosten und Risikoklauseln in den Lieferbedingungen
- Zahlungsbedingungen (Einführung Akkreditivabwicklung)

Versicherungsfragen im Export

- Risiken und Deckungsmöglichkeiten a) Transportversicherung b)  
Ausfuhrkreditversicherung

Einführung in die Erstellung länderspezifischer Versandpapiere

**09/2013 - 09/2013** Grundseminar Export,  
- Hereinholen des Auftrages Mindestinhalte einer Auslandsanfrage  
- Grundkenntnisse der Angebotserstellung Zahlungs- und  
Lieferbedingungen (Einführung)

- Grundkenntnisse der Auftragsbearbeitung im Export Aufbau und Inhalt der Handelsrechnung Einführung in die Erstellung von Ausfuhr- und Zollpapieren Darstellung der wichtigsten Frachtpapiere

**09/2010 - 07/2012** Staatlich geprüfter Betriebswirt,  
 Fachrichtung: Unternehmensmanagement  
 Profilfach Marketing & Medien

- 10/2010 - 10/2011** Einführung in SAP R/3
- Überblick über die SAP R/3-Module
  - Finanzwesen, Materialwirtschaft, Vertrieb, Personalwirtschaft
  - Darstellung und Modellierung von ausgewählten SAP-Geschäftsprozessen mit ARIS
  - Integration der SAP R/3-Module durch Bearbeitung der Geschäftsprozessfallstudie "Auftragsabwicklung"

**Praktika**

- 09/2006 - 07/2007** Praktikum Marketing und Vertrieb:
- Erfassung privater Kleinanzeigen
  - Mitarbeit bei Marketingveranstaltungen
  - Adressqualifizierung

**Führerscheinklassen**

B

**Möglicher Beginn**

kurzfristig

**Sprachen**

Deutsch	Muttersprache
Englisch	verhandlungssicher
Französisch	Grundkenntnisse
Spanisch	Grundkenntnisse

**Berufserfahrung**

**08/2014 - heute Elternzeit, Elternzeit**

**09/2013 - 08/2014 Vertriebsfachbearbeiterin Abteilung Kundendienst, Industrie**

- Erfassen von Angeboten, Aufträgen und Reklamationsmeldungen
- Anlegen von Bestellanforderungen
- Anlegen von Lieferungen inklusive der Versanddokumente, Rechnungen und Gutschriften
- Bearbeiten von Zollformalitäten (EUR1, MRN)
- Anlegen und Verwalten von Kundenstämmen inklusive Kreditlimit und Preisfaktoren
- Buchen der Waren für Retouren und Auslieferungen
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzarbeiten: Termin- und Reisemanagement, Abfassen von Berichten in Deutsch und Englisch, Internetrecherchen

**02/2013 - 08/2013 Assistenz der Geschäftsfeldleitung, Personaldienstleistung**

- Unterstützung der Geschäftsfeldleitung bei operativen Aufgabenstellungen
- Analysen/Recherchen des Geschäftsfeldes erstellen, auswerten und bearbeiten
- Erarbeitung und Erstellung von Entscheidungsvorlagen in Absprache mit der Geschäftsfeldleitung
- Erstellung von Statistiken des Geschäftsfeldes

- Terminplanung und -überwachung, sowie Vorarbeit/Disposition von Meetings, Terminen und Kunden- oder Geschäftspartnerevents
- Präsentationen, Vorträge etc. des Geschäftsfeldes vorbereiten und erstellen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsfeldleitung
- Führung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

**08/2012 - 01/2013 berufliche Neuorientierung, berufliche Neuorientierung**

**07/2009 - 09/2010 Sachbearbeiter Abteilung Service, Industrie**

- Erstellung von Aufträgen, Kommissionierlisten, Lieferscheinen und Rechnungen
- Verwaltung der Solarstromanlagen im Powersafe Anlagenüberwachungsportal
- Bearbeitung aller Service-Versicherungsfälle (Haftpflicht, Allgefahren und Ertragssicherung)
- Überprüfung der OP- und Mahnliste
- Reiseplanung der Servicemitarbeiter
- Telefonannahme und Weiterleitung in die Fachbereiche
- Verantwortlich für Zeit- und Urlaubserfassung
- Verteilung der Ein- und Ausgangspost

**08/2005 - 04/2006 Aupair- und Sprachaufenthalt, England, Aupair- und Sprachaufenthalt, England Southend-on-Sea**

**Weitere Kenntnisse**

<b>MS-Office</b>	
Word	Sehr gute
Excel	Gute
Powerpoint	Gute

<b>Kaufm. Anwendungssoftware</b>	
SAP SD	Sehr gute
SAP/R3	Gute
Lotus Notes/1-2-3	Basiswissen
SAP MM	Basiswissen

<b>Betriebssysteme</b>	
MS-Windows	Sehr gute
Mac OS	Basiswissen
Linux	Basiswissen

<b>Logistische Software</b>	
ATLAS	Basiswissen

<b>Berufskategorie</b>	
------------------------	--

Luftfracht	X
Seefracht	X
Oberflächenverkehre	X
Office / Administration / Sonstige	X
Handels- / Industrielogistik	X

<b>In den Bereichen</b>	
Export/Dokumentation	X
Import/Dokumentation	X
Vertrieb Innendienst	X
Materialwirtschaft	X
Customer Service	X

<b>Landverkehre</b>	
LKW Zollabwicklung	Basiswissen

<b>Positionsebene</b>	
Vertrieb	X
Stabsfunktion / Assistenz	X
Sachbearbeitung	X

<b>Luftfracht</b>	
Luftfracht Export	Basiswissen
Luftfracht Import	Basiswissen
Verkaufsinendienst	Gute
Luftfracht Zollabwicklung	Basiswissen

<b>Seefracht</b>	
Seefracht Import	Basiswissen
Seefracht Export	Basiswissen
Verkaufsinendienst	Gute
Seefracht Zollabwicklung	Basiswissen

<b>Logistik/Kontraktlogistik</b>	
Beschaffungslogistik / Einkauf	Basiswissen
Warenausgang/Versand	Basiswissen

<b>allg. logistische kaufm. Skills</b>	
Einkauf von Frachtraten	Basiswissen
Kundenberatung/betreuung	Basiswissen
Profit-Ermittlung	Gute
Schadensbearbeitung	Gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Sehr gute
Lohnbuchhaltung	Basiswissen
Controlling	Basiswissen
Verkauf von Frachtraten	Basiswissen
Angebotserstellung/Kalkulation	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Sehr gute
Reklamationsbearbeitung	Gute
Gefahrgutabwicklung	Basiswissen
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Debitorenbuchhaltung	Basiswissen

Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Basiswissen
Marketing	Gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Basiswissen
Kreditorenbuchhaltung	Basiswissen

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Lisa Bonfert

Charlottenstraße 44

70182 Stuttgart

Telefon: 071165200714

Fax: 071165200729

Email: [l.bonfert@logistic-people.de](mailto:l.bonfert@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>