

NR. 69663

Gewünschte Position
Schwerpunkt
Tätigkeitsbereich

Vertriebsinnendienst International
 Handels- / Industrielogistik
 Vertrieb Innendienst, Zolldeklaration

Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht

Sachbearbeitung
 Vollzeit
 Kassel
 weiblich

Einschätzung

Unsere Kandidatin ist eine Betriebswirtin, die in den letzten siebzehn Jahren in unterschiedlichen Branchen im Vertriebsinnendienst international ausgerichtet gearbeitet hat. Bedingt durch berufliche Wechsel ihre Ehemannes, ist sie jeweils mit umgezogen und hat dadurch auch einige Wechsel gehabt. Nun ist ihr Mann schon seit 2011 in einer sicheren Position in Nordhessen angekommen und sie werden ihren Wohnsitz dauerhaft hier behalten. Ihre zwei nordhessischen Stationen endeten betriebsbedingt. Sie eine kommunikative, äußerst versierte Fachkraft im Vertriebsinnendienst, kennt sich im Exportgeschäft bestens aus und spricht vier Sprachen. Eine selbständige, zuverlässige strukturierte Arbeitsweise gehört ebenso wie Loyalität, Leistungsbereitschaft und Eigenmotivation zu ihren persönlichen Stärken. Wir sind uns sicher, dass es sich lohnt, diese Kandidatin kennen zu lernen.

Schulausbildung

06/1987 - 06/1987 Realschulabschluss,
 Realschule Eppingen

Studium

10/1998 - 04/2001 Betriebswirtin,
 Industrie- und Handelskammer Heilbronn

03/1996 - 01/1998 Handelsfachwirtin,
 Industrie- und Handelskammer Heilbronn-Franken

01/1991 - 04/1992 Geprüfte Sekretärin,
 Industrie- und Handelskammer Heilbronn-Franken

Berufsausbildung

08/1987 - 06/1990 Bürogehilfin

Weiterbildung

12/2007 - 03/2010 Spanisch Gesamtlehrgang B2

01/2008 - 12/2008 Spanisch Kurs A1 / A2

10/2006 - 02/2007 Französisch Auffrischkurs

11/2006 - 11/2006 Auftragsabwicklung im Exportgeschäft

02/2005 - 06/2006 Englisch- Kurs: Cambridge Advanced

01/2004 - 01/2004 Advanced Business English

Führerscheinklassen

C1E

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	verhandlungssicher
Spanisch	gut
Französisch	gut

Berufserfahrung**06/2017 - heute Arbeitssuchend****10/2016 - 05/2017 Sekretärin im Vertrieb / Marketing**

- * Sekretariatsarbeit im Sekretariat-Geschäftsführung
- * Komplette Kassenführung (verantwortlich für die Barkasse)
- * Planung/Organisation von Vertriebsmessen
- * Administrative Vertriebsunterstützung (z. B. Angebotsbearbeitung und Auftragsbearbeitung)
- * Planung und Organisation von Vertriebsbesprechungen sowie Protokollführung bei Vertriebsbesprechungen
- * Monatsabschluss – Vertrieb
- * Erstellen von PowerPoint-Präsentationen in Deutsch und Englisch
- * Diverse Arbeiten im PMS (Warenwirtschaftssystem) und im DMS (papierloses Dokumentenablage-system)

03/2016 - 09/2016 Arbeitssuchend**09/2011 - 02/2016 Vertriebsassistentin**

- * Komplette Auftragsbearbeitung
- * Lieferliste über die wöchentlichen Lieferungen erstellen
- * Produktionsbesprechung der wöchentlichen Lieferungen
- * Kommissionierung der Lieferungen inklusive Erstellung der Versandpapiere und der Rechnungen
- * Lieferungen online bei der Spedition anmelden
- * Exportabwicklung über das Zollprogramm Atlas
- * Erstellung der dazugehörigen Exportdokumente (z.B. für Mexiko und China)
- * Kommunikation per Email / telefonisch in Deutsch, Englisch und bei Bedarf in Spanisch
- * Ansprechpartner für die Disponenten von Hella
- * Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe der Transportrechnungen
- * Lieferabrufe per WebEdi in das Warenwirtschaftssystem B7 Elektronik einspielen und prüfen
- * Diverse Arbeiten im B7, im CRM und im d3 (papierloses Dokumentenablage-System)
- * Vertriebsassistenz in Vertretung für den Bereich Industriekunden
- * Bonitätsüberwachung für Neukunden und Stammdatenpflege

04/2011 - 08/2011 Arbeitssuchend**03/2007 - 03/2011 Assistentin / Sachbearbeiterin**

- * Komplette Organisation der Montageeinsätze für das In- und Ausland

- * Montageanweisung vorbereiten
- * Terminabstimmung mit Kunden- und Lieferanten im In-/Ausland in Deutsch, Englisch und bei Bedarf in Spanisch
- * Ansprechpartner für die Monteure auf der Baustelle
- * Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe der Lieferantenrechnungen
- * Reisekostenabrechnung für Monteure
- * Vertretung des Leiters des Technischen Services in dessen, Abwesenheit
- * Montageeinsätze in MS Project planen
- * Projektrelevante Daten in SAP R3 ändern und nachschauen
- * Montage-/Planungslisten pflegen und aktualisieren
- * Aktive Mitarbeit bei der Erstellung des Montagehandbuchs
- * Anfallende Montagestunden zur weiteren Planung/Monatsbericht monatlich erfassen und an die Geschäftsleitung weiterleiten
- * Relevante Baustelleninformationen an die betreffende Baustellenleitung weiterleiten
- * Komplette Bearbeitung (erstellen/kalkulieren) von Angeboten/Auftragsbestätigungen für den Technischen Service

06/2006 - 02/2007 Kaufmännische Angestellte

- * Entgegennahme und Erfassung der Reparaturen im System
- * Überwachung des Reparaturablaufs und Prioritäten setzen
- * Kostenvoranschläge erstellen, versenden und überwachen
- * Kundenberatung und Kundenbetreuung, telefonisch und schriftlich (in Deutsch und Englisch)
- * Kundenbesuche in und außer Haus
- * Kundens Schulungen organisieren und betreuen
- * Überwachung der offenen Posten
- * Reparaturstatistik führen und auswerten
- * Versand und Abwicklung von Zollvorgängen
- * Auslieferung und Instandhaltung von Leihgeräten
- * Leihgeräte- Edit pflegen

05/2003 - 04/2006 Assistentin in der Betriebstechnik / Verwaltung

10/2004-04/2006

Assistentin in der Betriebstechnik/Verwaltung

- * Terminorganisation
- * Organisation der Betreuung und Bewirtung von Kunden in Deutsch und Englisch
- * Lieferantenbetreuung
- * Erstellung von Investitionsplänen
- * Projektplänen und Projektübersichten sowie Präsentationen für Kundenbesuche
- * Tägliche Pflege der Bestellübersicht
- * Rechnungsprüfung für den Bereich Betriebstechnik sowie die Kostenprüfung des Kostenjournals
- * Aufträge und die Bestellungen für die Betriebstechnik erstellen und die Buchung von Wareneingängen veranlassen
- * Kostenvoranschläge veranlassen und defekte Geräte zur Reparatur einsenden
- * Betreuung des Auftragsprogramms
- * Sonderaufgaben, zum Beispiel Mitarbeiterfotos für die visuelle Schichtplanung erstellen
- * Erstellung der Reisekostenabrechnung im Vertretungsfall

05/2003 - 09/2004

Sekretärin der Werkleitung

- * Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- * Aufbau eines Ablagesystems (EDV, Papier)
- * Ablage, EDV-Ablage und Wiedervorlage
- * Terminorganisation
- * Organisation der Betreuung und Bewirtung von Kunden
- * Lieferantenbetreuung
- * Erstellung von Investitionsplänen, Projektplänen und -übersichten
- * Erstellung von Präsentationen für Kundenbesuche

02/1999 - 05/2003 Vertriebsassistentin

- * Key-Account-Betreuung
- * Assistentin der Geschäftsleitung - Food Service
- * Projekt Integration z
- * Telefonische Kundenbetreuung der Kunden
- * Erstellung von Umsatzanalysen, Preislisten, Preisspiegeln und Angeboten
- * Vorbereitung von Jahresgesprächen
- * Bearbeitung von Preisgutschriften in SAP
- * Erstellung von PowerPoint - Präsentationen
- * Kunden über Produktveränderungen/Produkteinführungen telefonisch und schriftlich informieren
- * Vorbereitung von Vertriebstagungen
- * Anfertigen von Plan-/Ist-Vergleichen
- * Budgetführung und Budgetbearbeitung
- * Erledigung der Kundenkorrespondenz
- * Verarbeitung aller an die Kunden gerichteten Informationen
- * Artikelstammdatenpflege in SAP
- * Unterstützung des Projektes "Zusammenführung der Firmen" im Bereich der Stammdatenintegration

01/1993 - 01/1999 Gruppenleiterin

- * Sachbearbeiterin im Einkauf-Wurst
- * Gruppenleiterin mit Sonderfunktion Rechnungsprüfung
- * Termingerechte Überarbeitung von Artikel- und Lieferantendaten
- * Pflege der Stammdatei, sowie der allgemeinen, Konditionsunterlagen
- * Datensammlung und Belegzusammenstellung zur Gesprächsvorbereitung für Einkaufsverhandlungen
- * Ständige Aktualisierung der Lieferantenordner, die alle Vorgänge im Rahmen der Zusammenarbeit mit Lieferanten enthielten
- * Anlaufstelle für alle das Warengeschäft betreffenden Reklamationen der Warenhäuser und Verbrauchermärkte sowie des Fleischwerkes
- * Terminkoordination Lieferant/Zentraleinkäufer
- * Rechnungsprüfung
- * Belegerfassung
- * Archivierung der Lieferscheinablage

07/1992 - 12/1992 Sekretärin für die Verkaufsleitung

- * Erledigung der Verkaufskorrespondenz
- * Erstellung von Verkaufsstatistiken

07/1990 - 06/1992 Angestellte im Verwaltungssekretariat

- * Aktenanlegung für neu eingehende Bauanträge
- * Kontrolle der Ausgangspost
- * Vorbereitung der Unterlagen für den Versand

Weitere Kenntnisse

MS-Office	
Word	Gute
Excel	Gute
Powerpoint	Gute

Kaufm. Anwendungssoftware	
KHK/Sage	Gute
SAP SD	Gute
SAP/R3	Gute
SAP MM	Gute

Betriebssysteme	
MS-Windows	Gute

Logistische Software	
ATLAS	Gute

Berufskategorie	
Handels- / Industrielogistik	X

In den Bereichen	
Vertrieb Innendienst	X
Zolldeklaration	X

Positionsebene	
Sachbearbeitung	X

allg. logistische	kaufm. Skills
Telefonverkauf	Sehr gute
Kundenberatung/betreuung	Sehr gute
Profit-Ermittlung	Gute
Präsentationsunterlagen	Sehr gute
Controlling	Gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Gute
Faktura/Abrechnung	Gute
Reklamationsbearbeitung	Sehr gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Neukundengewinnung	Gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Gute
Marketing	Gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Gute

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Frank Gabriel

Hafenstrasse 54

34125 Kassel

Telefon: 0561 47395935

Fax: 0561 47395935

Email: f.gabriel@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>