

## STELLENBESCHREIBUNG

- Fachgebiet:** Verfahrenstechnischer Anlagenbau
- Aufgabengebiet:** Abluft-, Abgas-, Prozessgas- Reinigungssysteme sowie Wasseraufbereitungs- und Energierückgewinnungssysteme
- Unternehmensbereich:** Vertrieb, Auftragsabwicklung, Debitoren
- Funktion:** **Assistenz Vertrieb & kaufmännisches Projektmanagement**
- Fachliche Aufgaben:**
- kaufmännische Projektbearbeitung
  - vertragsrechtliche Prüfungen
  - Anfrage, Bearbeitung von Bankgarantien und Akkreditiven
  - Versand- und Zollabwicklung
  - Debitoren- und Mahnwesen
  - Kennzahlenermittlung Vertrieb (Auftragsbestand, Umsätze, etc.)
  - Kundenstammpflege
  - allgemeine Vertriebsaufgaben:
    - Angebote, Auftragsbestätigungen etc.
    - Terminkontrolle: Ausführung/Zahlungen
    - Flug-/Mietwagen- und Hotelbuchungen
  - allgemeiner Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
  - allgemeine Sekretariatsaufgaben:
    - Büroorganisation
    - Gästebetreuung
    - Posteingang/Postausgang
- Ihre Stärken:**
- strukturierte Vorgehensweise
  - Organisationstalent
  - Projektmanagement, Projektcontrolling
- Schulbildung:** Mittlere Reife, ggf. Gymnasium
- Fachliche Ausbildung:** Industriekauffrau/Bürokauffrau
- Weiterführ. Ausbildung:**
- Englisch fließend in Wort und Schrift
  - Französisch und/oder Spanisch von Vorteil
  - Warenausfuhr und Versand
  - Zollabwicklung
  - Akkreditivabwicklung
- Alter** 30 bis 45 Jahre
- Berufserfahrung:** mehrjährig in adäquater Stellung
- PKW / Führerschein:** erforderlich
- Arbeitsort:** Kaiserslautern / Veranstaltungsservice außerhalb
- Arbeitszeit:** Basis 40-Stunden-Woche mit bedarfsabhängigen Mehrleistungen