

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