Andreas Knösel Personalberatung

Stellenprofil

Unternehmen:	**global aufgestellter Automobilzulieferer**
Standort:	**Raum Stuttgart**

Sales Assistenz m/w/d

Kernverantwortlichkeiten und –zuständigkeiten

Sie unterstützen den Key Account Manager (m/w/d) für seine Kundengruppe mit dem Ziel unsere Kunden optimal zu betreuen und kaufmännische Prozesse zuverlässig, zeitnah und kostenbewusst zu organisieren und abzuwickeln.

- Sie führen das Sales Administration Office des Key Account Managers selbständig mit allen anfallenden klassischen Aufgaben wie Telefonkontakt, Büroorganisation und mehrheitlich elektronischer Archivierung, Besprechungsorganisation, Schriftverkehr, um den Key Account Manager zu unterstützen und in seiner Abwesenheit die Erreichbarkeit für unsere Kunden sicher zu stellen.
- Sie legen an und pflegen laufend die Vertriebsstammdaten, der Angebotsdaten in den jeweiligen DV-Systemen sowie der Kundenportale.
- Sie erstellen Standardangebote auf Basis der Vorgaben des Key Account Managers.
- Sie unterstützen den Key Account Manager in der Erstellung von Präsentationen und anderen Aktivitäten im Zuge der Kundenbesuchsvor- und -nachbereitung.

- Sie sind zuständig für die Fakturierung, Erstellung von Gutschriften, Preisänderungen und Rechnungsbearbeitung.
- Sie haben den Messedienst bei europäischen Messen inne.
- Sie betreuen die zugeordneten Auszubildenden und Praktikanten.
- Sie unterstützen bei der Budget Planung.
- Ansprechpartner für kundenrelevante Themen aus anderen Fachabteilungen.

Kompetenzen (Fähigkeiten, Erfahrungen, Ausbildung etc.)

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bringen erste Berufserfahrung im Sales Administration Office mit Kundenkontakt mit.
- Sie kennen die Besonderheiten der Prozesse in der Erstausrüstung Automotive.
- Sie haben gute Kenntnisse in PC-Anwendungen (MS-Office, einem ERP System, idealerweise SAP, einem elektronischen Archivierungssystem), DIN-gerechter Dokumentengestaltung und Ablageorganisation.
- Sie verfügen über fließende Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil.
- Sie verfügen über hohe Stressresistenz, selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und ausgeprägte Problemlösungsfähigkeit.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Koordinationskompetenz, wie Organisations- und Durchsetzungsvermögen