

Coordinator Sales Backoffice Administration (m/w/divers)



Tätigkeitsbeschreibung

Interne Stellenausschreibung (§93 BetrVG)

Gesellschaft

de Ster GmbH

Organisationseinheit

FRAZ/FSX

Ausschreibungsfrist

-

Tätigkeiten zur Aufgabenerfüllung

1. Unterstützen des Vertriebs in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im operativen Tagesgeschäft in Zusammenarbeit mit den internationalen Schnittstellen.
2. Systemseitiges Anlegen und Pflegen von Kundenanfragen auf Basis der Informationen aus dem Vertrieb zur Weiterverarbeitung durch die internen Fachbereiche.
3. Unterstützen bei der Erstellung und Verwaltung von Angeboten auf Basis der Informationen aus dem Vertrieb.
4. Systemseitiges Anlegen von Kundenverträgen (Verkaufsmengenkontrakt VKMK) und Einarbeiten von Änderungen nach Abstimmung mit dem Vertrieb sowie Monitoren der Vertragskonditionen, ggf. Initiieren von Maßnahmen.
5. Anlegen und Pflegen von Kundenaufträgen in SAP auf Basis bestehender Verträge nach vorheriger Prüfung der vereinbarten Vertragskonditionen, ggf. Initiieren von Maßnahmen.
6. Anlegen und Pflegen von Produktverbrauchsprognosen in Abstimmung mit dem Vertrieb sowie Monitoren und Analysieren der Verbräuche, ggf. Initiieren von Maßnahmen unter Verwendung der unterschiedlichen Informationssysteme.
7. Zentrales Koordinieren des Request for Substitute (RfS)-Prozesses mit den relevanten internen Fachbereichen sowie Sicherstellen des dazugehörigen Kommunikationsflusses und Nachhalten der Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.
8. Anlegen und Pflegen der Stammdaten in den unterschiedlichen Systemen für das übertragene Aufgabengebiet sowie Sicherstellen der Datenqualität.
9. Koordinieren der Musterbeschaffung, -archivierung und des -versands sowie der Dokumentation.
10. Erstellen von standardisierten Reports und Kundeninformationen im übertragenen Aufgabengebiet.
11. Mitarbeiten in bzw. Leiten von Projekten, auch ggf. vor Ort in den nationalen und internationalen Standorten.
12. Übernehmen von weiteren angemessenen Tätigkeiten gemäß Weisung der/des Vorgesetzten.

Besetzungstermin:	Einsatzort: Rhein-Main-Gebiet	Bewertung: EG V
Zuständiger Betriebsrat:	Zuständiger Personaldienst:	

Datum / Unterschrift

Compensation & Benefits

Datum / Unterschrift

Effective from: 22.02.2019

Seite 1 von 2

Coordinator Sales Backoffice Administration (m/w/divers)



Tätigkeitsbeschreibung

Interne Stellenausschreibung (§93 BetrVG)

Gesellschaft

de Ster GmbH

Organisationseinheit

FRAZ/FSX

Ausschreibungsfrist

-

Voraussetzungen

- *Kaufmännische Berufsausbildung und eine Zusatzqualifikation in einem entsprechenden Aufgabengebiet
- *Mehrjährige Berufserfahrung in einem entsprechenden Aufgabengebiet
- Kenntnisse der aufgabenbezogenen Regeln und Richtlinien
- Kenntnisse der arbeitsplatzbezogenen IT-Anwendungssysteme (insbesondere SAP R/3)
- *Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift

- Fähigkeit zur Teamarbeit, Durchsetzungsvermögen und Problemlösungskompetenz
- Planungs-, Koordinations- und Dispositionsvermögen
- Gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Zahlenverständnis, analytisches Denkvermögen und Ergebnisorientierung
- Einsatzbereitschaft, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- *Bildschirmtauglichkeit

* = Ausschlusskriterium

Besetzungstermin:	Einsatzort: Rhein-Main-Gebiet	Bewertung: EG V
Zuständiger Betriebsrat:	Zuständiger Personaldienst:	

Datum / Unterschrift

Compensation & Benefits

Datum / Unterschrift

Effective from: 22.02.2019

Seite 2 von 2