

Stellenbeschreibung

Bezeichnung	Kauffrau Sachbearbeiterin Sekretariat / Verkauf und Marketing
Abteilung	Administration / Sekretariat
Stelleninhaber	
Direkter Vorgesetzter	Leiterin Administration
Funktion und Hauptaufgaben	<p>Sekretariat / Verkaufsadministration</p> <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Sekretariatsarbeiten• Telefonbetreuung• Kundenanfragen bearbeiten (E-Mail, Telefon, Versand)• Adresserfassungen und Mutationen• Offerten erstellen und bearbeiten für Heitzmann AG + SA• Aufträge bearbeiten für Heitzmann AG + SA• Erstellen und Führen von Statistiken• Anlagedokumentationen erstellen <p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung des Marketings <p>Kundendienst</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumente bearbeiten von Inbetriebnahmen und Montagen• Garantien und Kulenzen abrechnen
Profil des Stelleninhabers	<ul style="list-style-type: none">• Kauffrau EFZ• Exakte Arbeitsweise• Teamfähig, freundliches Auftreten, initiativ• Freude am telefonischen Kundenkontakt <p>Von Vorteil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfahrung Betriebssystem Opacc• Weiterbildung Berufsbildnerin
Ziele der Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Höchste Kundenzufriedenheit bei der Abwicklung der Offerten und Aufträge und am Telefon• Umsetzen der qualitativen und quantitativen Vorgaben der GL im Bereich Sekretariat/Administration• Ausübung der Tätigkeit in Anlehnung an die Leitsätze der Heitzmann AG
Entscheidungsbefugnisse Kompetenzen	Sind im Funktionendiagramm geregelt
Generalklausel	Der Stelleninhaber übernimmt darüber hinaus weitere Aufgaben, welche nicht in der Stellenbeschreibung erwähnt sind, auch nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit den Verantwortlichkeiten stehen, jedoch für die Sicherheit des betrieblichen Ablaufs notwendigerweise erfüllt werden müssen.