



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unseren Standort in Wuppertal eine/n

Vertriebsassistent m/w

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum Industriekaufmann (-frau), oder vergleichbar
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Power Point)
- SAP R 3 - Kenntnisse
- Gutes Englisch in Wort und Schrift, weitere europäische Fremdsprachen, bevorzugt Französisch, von Vorteil
- Organisationstalent, systematische Arbeitsweise, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

Aufgaben

- Bearbeiten von Ausschreibungen
- Erstellung von Kundenpräsentationen und Angeboten gem. Briefing
- Ausführung der Prozesse Artikelneuentwicklungen und -änderungen
- Produktpflege, ggf. Druckänderungen oder sonstige Änderungen veranlassen, teilweise in Abstimmung mit internationalen Kunden und Agenturen
- Pflege von Preislisten und Artikeldaten; Dateneingabe- und Abfrage in SAP R/3
- Prüfung von Vertragsunterlagen, inkl. Koordination einzelner Anforderungen, wie z. B. Freigabeprozesse über Prüfinstitute
- Bearbeiten von Endverbraucheranfragen und Reklamationsbearbeitung mit verschiedenen Fachabteilungen
- Büroorganisation, administrative Aufgaben
- Musterversand

Arbeitszeit: Gleitzeit (40-Stunden-Woche)

Eintritt: schnellstmöglich, ab sofort
Die Position ist für 1 Jahr befristet

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

LUHNS Personalverwaltung
Petra Handke
Reckenfelder Str. 60
48628 Greven
E-Mail: petra.handke@luhns.de

