

Qualifikationsprofil

Fachliche Kompetenzen:

Projektarbeit

- Mitwirkung bei der Einführung von SAP / Modul SD
- Aufbau eines Onlineshops für Werbematerial und eines Portals zur Musterdokumentation
- Erarbeitung von Anforderungen zusammen mit den Softwareentwicklern und IT-Beratern
- Durchführung von Testläufen
- Laufende Weiterentwicklung und Anpassung an geänderte Bedürfnisse
- Erstellung der User-Handbücher
- Schulung der Tutoren

Einkauf

- Beschaffung von nicht produktbezogenen Werbemitteln und Verbrauchsmaterial (Angebote einholen, vergleichen, Bestellung in SAP durchführen, Abteilungsbestellungen prüfen und freigeben, Liefertermine überwachen, neue Lieferanten ermitteln)
- Budgetkontrolle
- Laufende Überwachung der Lagerbestände
- Erstellung von Auswertungen, Bedarfsplanungen und Verbrauchsanalysen
- Rechnungsprüfung mittels Workflow
- Bearbeitung der Reklamationen
- Anlage und Pflege der Artikelstammdaten

Außendienstbetreuung / Vertriebsinnendienst

- Bearbeitung der eingehenden Bestellungen im Onlineshop (prüfen, freigeben, Lieferung in SAP generieren)
- SAP-Versandaufträge für Werbematerial und Muster erstellen
- Versand von Werbematerial für regionale und überregionale Veranstaltungen
- Versand von Ärztemustern an Außendienst gemäß Musterbudget
- Versand und Dokumentation von Ärztemustern an Ärzte gemäß AMG
- Rückholung von Material
- Sendungsrecherche
- Administrator / Support für den Außendienst bei Musterlagerdokumentation, Inventur und Onlineshop
- Prüfung und Verwaltung von Referenten-, Berater- und Sponsoringverträgen
- Compliance- und Rechnungsprüfung regionaler Veranstaltungen
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mit Außendienst, Marketing, Vertriebsleitung, Rechtsabteilung und Buchhaltung
- Anlage und Pflege der Mitarbeiterstammdaten
- Überprüfung der Außendienst-Spesenabrechnungen
- Spesenschulungen im Außendienst (Erstellung der Schulungsmappen, Durchführung der Schulungen)
- Erstellung und Pflege der Außendienst-Kostenstellenpläne

Buchhaltung

- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kassen- und Bankbelegen
- Gerichtliches und außergerichtliches Mahnwesen (Versand von Mahnschreiben, Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Verwaltung der Akten)
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Kontenklärung
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Sekretariat für den Abteilungsleiter (Terminmanagement, Schriftverkehr)

Persönliche Stärken

- sehr schnelle Auffassungsgabe
- lösungsorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit
- Kommunikationsstärke
- Teamgeist
- Organisationsgeschick
- Eigeninitiative
- sprachgewandt, exzellente Ausdrucksweise
- sprachliche Kreativität
- gutes Zahlenverständnis

EDV-Kenntnisse

- Sehr gute Anwenderkenntnisse SAP (SD, MM)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse TEAMS

Sprachkenntnisse

- Rumänisch, ausreichend in Wort und Schrift
- Englisch, ausreichend in Wort und Schrift

Sonstiges

- Führerschein Kl. 3
- PKW verfügbar



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

