

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenten (m/w) Key Account Management

in Teilzeit mit 34 Wochenstunden

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a.:

- Sachbearbeitung der vom Key Account Manager betreuten Kunden in Deutschland und Österreich
- Vorbereitung von Kundengesprächen inkl. Erstellung von Umsatzanalysen und Distributionsanalysen
- Erstellung von Angeboten in Abstimmung mit dem nationalen oder regionalen KAM
- Betreuung des Aktionsgeschäfts
- Konditionsverwaltung / Aktionskonditionen
- Konditionsverwaltung / Jahresgesprächskonditionen
- Bearbeitung von Rechnungsreklamationen/Differenzen
- Bearbeitung und Prüfung von WKZ-Rechnungen
- Schriftverkehr bzw. Kundenkorrespondenz in Abstimmung mit dem KAM

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Vertrieb oder Einkauf
- strukturiertes, lösungsorientiertes Arbeiten
- gutes Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeit
- sowohl teamorientierte als auch eigenverantwortliche Arbeitsweise
- hohe Zahlenaffinität - mathematisches Anwendungsvermögen
- planerisches und terminliches Arbeiten
- sicherer Umgang mit MS Office (insb. gute Anwenderkenntnisse in MS Excel, MS Word und MS Powerpoint)
- sicheres, freundliches Auftreten

Sind Sie interessiert? Dann reichen Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bei der Personalabteilung, Frau Melanie Hachmann (-3176) ein. Gerne können Sie sich auch per Mail an bewerbung@koelln.com bewerben.

Elmshorn, den 13.07.2018

-Abteilung Personal-