

Stellenbeschreibung



Erstellt: 14.05.19

Geändert: 14.05.2019

Dr. Jacob GmbH

Staakener Str. 28-29

13581 Berlin

Stellenbezeichnung

Kaufmännischer Leitender Mitarbeiter

Funktion

Assistent der Geschäftsführung

Stelleninhaber

Jürgen Fleischer

Direkte Vorgesetzte

Till Jacob (Geschäftsführer)

Stellenziel

Das primäre Stellenziel besteht in der organisatorischen, administrativen und zeitlichen Entlastung des Geschäftsführers. Es wird die Einhaltung der Qualitätsstandards gesichert um Prozesse der Finanz- und Lohnbuchhaltung, des Einkaufs, der Disposition, Auslieferung, Lager und Produktion entsprechend dem Leistungskonzept zu gewährleisten.

Kernaufgaben

- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit den in- und ausländischen Lieferanten in Englisch und Deutsch.
- Einkauf (Rohstoffe in Absprache mit der GF)
- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Lagerbuchhaltung
- primärer Ansprechpartner für die Mitarbeiter, Urlaubsplanung
- Organisation des einwandfreien Prozessablaufs des Verwaltungsbereiches
- Abrechnung der Lieferfahrten mit den Produktionsmitarbeitern, Tourenabgleich
- Ansprechpartner für den Vertrieb (Preise, Lieferzeiten, Verfügbarkeit, Verkaufskalkulationen)
- Bearbeitung der Kundenreklamationen
- Selbständige Führung des Sekretariats für die Geschäftsleitung

Dr. Jacob GmbH Tel: 030 351 77 410
Staakener Str. 28-29 Fax: 030 351 77 411
13581 Berlin email: webshop@drjacob.de
Internet: www.drjacob.de

Geschäftsführer: T. Jacob
Handelsr. Berlin: 92HRB 39306
Ust-IdNr.: DE 136754041

Bankverbindung:
Postbank Berlin
IBAN:DE29 1001 00100015941107
BIC: PBNKDEFF

Stellenbeschreibung



Erstellt: 14.05.19

Geändert: 14.05.2019

- Überwachung und Koordination der Abläufe (Auftrag-Lieferung-Rechnung), Betreuung von Kunden
- Entgegennahme und Erteilung von administrativen und fachlichen Auskünften sowie Kundenanfragen

Nebenaufgaben

- Dokumentierung laut DinIso9001:2015
- Erstellen von Bestellvorschlägen und Überwachung der Lieferanten-Bestellungen
- Kundenempfang, Kundenbetreuung und telefonische Kundenkontakte
- Internet-Recherchen für die Geschäftsleitung für bestimmte Projektaufgaben

Arbeitshilfsmittel

Dem Stelleninhaber steht ein PC mit Datenbank-, Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware zur Verfügung, diverse Planungshilfsmittel und ein Internetanschluss für Produktrecherchen und Konkurrenzanalysen. Ein Scanner, Farbdrucker und ein Tablet komplettieren die Arbeitsinstrumente.

Bewertungsinstrumente

Zielerreichung und Leistungsqualität dieser Stelle werden durch die folgenden Instrumente sichergestellt und in der Regel einmal pro Jahr eingesetzt. Dabei werden auch wesentliche Veränderungen dieser Stellenbeschreibung aktualisiert und angepasst:

- Kundenzufriedenheitsindex der Befragung
- Jährlich stattfindende Zielvereinbarungen mit quantitativen und qualitativen Zielvorgaben
- Kunden-Feedback und Kundenäußerungen

Schnittstellen

Der Stelleninhaber arbeitet den Aufgaben entsprechend eng mit dem Außendienst, dem Call Center und den verschiedenen Geschäftsfeldern zusammen. Der regelmäßige Austausch von Informationen bezüglich Produktdaten, Kundenzufriedenheit und Verkaufszahlen stehen dabei im Mittelpunkt der Informationspflichten.

Der Stelleninhaber ist bei den monatlich stattfindenden Marketingsitzungen nebst der Protokollführung je nach Tagesordnung und Informationen ebenfalls anwesend.

Verantwortungen

Der Stelleninhaber trägt für alle ihm übertragenen Aufgaben die Verantwortung der qualitativ korrekten und zielgerichteten Ausführung und Einhaltung der terminlichen Vorgaben.

Bewerbung bitte an: webshop@drjacob.de

Dr. Jacob GmbH Tel: 030 351 77 410
Staakener Str. 28-29 Fax: 030 351 77 411
13581 Berlin email: webshop@drjacob.de
Internet: www.drjacob.de

Geschäftsführer: T. Jacob
Handelsr. Berlin: 92HRB 39306
Ust-IdNr.: DE 136754041

Bankverbindung:
Postbank Berlin
IBAN:DE29 1001 00100015941107
BIC: PBNKDEFF