

Internationale Berater für Human Resources Management

Seit 2002 besetzt das Team von Fischer HRM weltweit Positionen für internationale, mittelständische sowie global agierende Unternehmen.

Die Zuverlässigkeit, das Tempo und die Erfahrung von Fischer HRM wissen mehr und mehr Firmen zu schätzen.

Für die Kandidaten sind professionelle Begleitung und individuelle Coachings selbstverständlich unabdingbare Voraussetzungen für nachhaltige Positionsbesetzungen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Jana Romero-Giron

romero-giron@fischer-hrm.de

Fischer HRM GmbH
Internationale Berater für Human Resources Management

Niederlasser Lohweg 18
40547 Düsseldorf
+49 211 - 749 686 - 32

www.fischer-hrm.de

Düsseldorf | München

**Sales Support Representative (m/w/d)
Automotive Industry**

Unternehmen

Unser Auftraggeber ist ein renommiertes japanisches Handelsunternehmen aus der Automobilindustrie. Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e „Sales Support Representative (m/f/d)“ zur Teamunterstützung und Support der Vertriebsaktivitäten in Europa für die Automobil- und Motorcyclemärkte.

Ziele/ Aufgaben/ Verantwortlichkeiten

Es erwartet Sie eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit attraktiven Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Ihre Hauptaufgabe ist der Support der Geschäftsaktivitäten in Europa:

- Tägliche Korrespondenz mit Kunden und Produzenten international
- Management täglicher Bestellungen und Auftragsbearbeitung
- Interne Kommunikation sowie Austausch mit dem US Headquarter bzgl. Vertriebsaktivitäten und logistischer Prozesse
- Erstellen monatlicher Sales Reports und Forecasting
- Teamunterstützung bei der Vorbereitung von Sales-Präsentationen, Marketingaktivitäten, Messeauftritten etc.

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung
- Vorkenntnisse im Vertrieb / Einkauf sehr vorteilhaft, aber nicht zwingend erforderlich
- Sprachkenntnisse:
Deutsch / Englisch verhandlungssicher
Japanisch sehr willkommen
- Sichere Anwenderkenntnisse im MS Office
- Exzellente Kommunikations- sowie interkulturelle Fähigkeiten
- Gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Fähigkeit zum Multitasking und produktive sowie flexible Arbeitsweise
- Ihre Vorteile

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!