

## **Regional Sales Administration (m/w/d) für führenden Anbieter von Kriminal- und Forensik-Technik**

Mein Mandant bietet Technologien für die Forensik, die Kriminaltechnik und die Dokumentenprüfung an. Er ist Lieferant forensischer Institute, der Landes- und Bundeskriminalbehörden sowie der Grenzbehörden. Es geht um Geräte und Produkte in der kriminaltechnischen und forensischen Untersuchung und Auswertung von Dokumenten, Spuren, Proben und Fotos. Wie im Krimi – nur echt und viel spannender. Werden Sie Mitglied im Team. In der Regional Sales Administration - hoffentlich mit viel Freude am Projekt - arbeiten Sie im Team mit dem Technical Management Director und den weiteren Kollegen im Raum Düsseldorf zusammen. Mit Freude und Witz sagen Sie Ihren Vorgesetzten gern einmal, was zu tun - und zu lassen ist. Mit anderen Worten, Sie halten den Laden am Laufen.

### **Ihre Aufgaben**

- Büroverwaltung in eigenen Händen, Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Ablage, Postbearbeitung, Rechnungen)
- Kundenkonten erstellen und pflegen, Angebote an Kunden unterbreiten, Unterstützung der Rezeption und Kundenanfragen
- Auftragsabwicklung und Versand organisieren, Unterstützung des Kundensupports und bei Reparaturanfragen
- Organisation von Reisen für Vertriebsmitarbeiter und Besucher, Buchung von Ausstellungen und Ausstellungsausrüstung
- Zusammenarbeit mit Kunden, Vertretern und Händlern, Relevantes Feedback für kontinuierliche Verbesserung geben, Unterstützung von Vertriebsleitern und Direktoren
- Zusammenarbeit mit Produktionsleiter/Materialmanager zur Lagerverfügbarkeit, Zusammenarbeit mit Buchhaltern zur Bewertung von Demo-Beständen und deren Verleih an Kunden
- Mitwirkung an Erstellung von Exportdokumenten, Ausfüllen von ATA-Carnets und Zollunterlagen
- Sorgfaltspflicht für sich selbst und andere, Einhaltung von Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien, Unterstützung bei Fristen und Zielverwirklichung

### **Die Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung / vergleichbare mehrjährige Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabenbereichen
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Leidenschaft für strukturiertes Arbeiten
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Sichere und beruflich belegte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Dienstleistung und Dinge in die Hand zu nehmen
- Interesse an den Themen des neuen Arbeitgebers

### **Das Angebot**

Sie sehen, hier wartet eine vielfältige Aufgabe auf Sie. Natürlich in Festanstellung, attraktiver Bezahlung und attraktiven weiteren Möglichkeiten.

Haben Sie Interesse an einem ersten Gespräch über die Vakanz? Dann rufen Sie mich an, oder senden Sie Ihren Lebenslauf und eine Darstellung Ihrer Erwartungen an Ihren neuen Arbeitgeber.

Mein Mandant freut sich auf Sie. Haben Sie vorab Fragen, wir beantworten Sie gern.

Werk-Bank-Personalberatung, Torsten Vos-Kruszona, Munscheidstraße 14, 45886 Gelsenkirchen  
Tel. +49 209 519 58400, Mobil +49 173 2521891, [bewerbung@werk-bank-personalberatung.de](mailto:bewerbung@werk-bank-personalberatung.de) .