

Stellenbeschreibung

Datum / Ersteller	01. April 2017 / EL
Vorname, Name	
Eintritt	Sofort oder nach Vereinbarung
Stelle / Funktion	Vertriebsmitarbeiter
Abteilung	Vertrieb
Vorgesetzte Funktion	--
Direkter Vorgesetzte	Leiter Dienstleistungen (GF)
Pensum	100 %

1. Ziel der Stelle

- Unterstützung in der Adressbeschaffung und Kundengewinnung (Akquisition)
- Unterstützung in der vertrieblichen Betreuung von Bestandskunden und Partnern
- Teilnahme an Vertriebsveranstaltungen (z.B. Messen, Partnertage, etc.)
- Nationale Markteinführung und Positionierung neuer Produkte (Deutschland)
- Erstpräsentationen vor Ort oder per Web bei Interessenten, Kunden und Partnern
- Unterstützung bei Pre-Sales-Aktivitäten
- Koordination, Vor- und Nachbearbeitung von Kunden- und Interessententerminen
- Selbstständiges Erstellen von Angeboten und Vertragsentwürfen
- Unterstützung bei Vertragsverhandlungen und Abschlüssen
- Vertriebliche Betreuung von Neukunden während 12 Monaten ab Erstauftrag
- Pflege und Unterhalt der vertrieblich notwendigen Adressdaten (CRM, Forecast, etc.)
- Unterstützung im Marketing und Umsetzung von Strategien und Kampagnen
- Aufbau und Pflege der Geschäftsbeziehungen mit Handelsvertretern und Partnern
- Teamorientiertes Arbeiten anhand vorgegebener Prozesse und Vorgaben

2. Anforderungsprofil

- Betriebswirtschaftliches oder technisch orientiertes Studium, beziehungsweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung als Vertriebsmitarbeiter im Aussendienst
- IT-Affinität und Durchhaltevermögen, um bereichsübergreifende Lösungen zu platzieren
- Erfahrung in der Kunststoffverarbeitung ist wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift, Englisch wünschenswert
- Selbstständiger, prozessorientierter und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Teamfähig und loyal
- Aufgeschlossenes, verhandlungssicheres und gepflegtes Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Präsentationstechnik
- Reisebereitschaft im In- und Ausland (z. T. mehrtägig)

3. Aufgaben

Akquisition

geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 30 %

- Adressbeschaffung
- Erstpräsentationen bei Interessenten
- Pre-Sales Unterstützung
- Gewinnung von Neukunden
- Unterstützung in Vertragsverhandlungen und Abschlüsse

Kundenbetreuung

geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 30 %

- Kontaktpflege und Betreuung von Bestandskunden
- Aufnehmen und Dokumentieren von Anforderungen
- Pre Sales Unterstützung
- Aktives Verkaufen von Zusatzmodulen und Dienstleistung
- Unterstützung in Vertragsverhandlungen und Abschlüsse

Marketing und Events

geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 10 %

- Unterstützung im Erstellen und Umsetzen von Marketingkonzepten
- Unterstützung im Erstellen und Umsetzen von Vertriebskampagnen
- Markteinführungen und Positionierung neuer Produkte
- Teilnahme an Messen, Partnertagen und weiteren Vertriebsveranstaltungen

<p>Verkaufsadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angebotserstellung • Erstellen von Vertragsdokumentationen • Unterstützung in den Vertriebsprozessen • Pflege und Unterhalt der vertriebsrelevanten Daten im CRM, Forecast, etc. • Unterstützung des Vertriebsleiters im monatlichen Finanz-Reporting • Entgegennahme eingehender Anrufe (Telefonzentrale) 	<p>geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 15 %</p>
<p>Geschäftsbeziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Geschäftsbeziehungen bestehender Partner • Aufbau von Geschäftsbeziehungen neuer Partnern • Pflege der Geschäftsbeziehungen mit bestehenden Handelsvertretern • Aufbau von Geschäftsbeziehungen zu neuen Handelsvertretern 	<p>geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 10 %</p>
<p>Ausbildung der Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einarbeiten der Stellvertretungen • Unterstützung von Auszubildenden 	<p>geschätzter Anteil an Arbeitszeit: 05 %</p>

4. Kompetenzen / Verantwortung	
Zeichnungsberechtigung:	keine rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung
Budgetverantwortung:	Es wird jährlich ein verbindliches Verkaufsbudget erstellt. Die Gesamtverantwortung für das Verkaufsbudget obliegt dem Vertriebsleiter. Heruntergebrochen auf einzelne Vertriebsmitarbeiter liegt die Budgetverantwortung bei den jeweiligen Mitarbeitern.
Weitere:	Unterschreiben von Vertriebsdokumenten gemäß internen Regelungen und Prozessbeschreibungen

5. Koordinationsfunktionen (intern/extern)	
• Personal:	Regelung der eigenen Stellvertretung vor Abwesenheit

6. Stellvertretung

- Wird vertreten von: gem. Weisung des Vorgesetzten
- Ist Stellvertretung von: gem. Weisung des Vorgesetzten

7. Informationen

- Erhält Infos: situativ durch gesamte Firma
- Erteilt Infos: situativ durch gesamte Firma
- Geheimhaltung: gemäß Geheimhaltungsvereinbarung

8. Aus- und Weiterbildung

- Der Stelleninhaber/In ist befugt und verpflichtet, unter Anweisung des Arbeitgebers, sich zur Erfüllung der Aufgaben gezielt aus- und weiterzubilden. Anträge für mehrtägige Ausbildungen für das Folgejahr sind schriftlich bis Ende September an den Vorgesetzten zu richten.

9. Verschiedenes

- Der Stelleninhaber/In kann für weitere, in dieser Stellenbeschreibung nicht festgehaltene Aufgaben beigezogen werden. Bei regelmässigen, wiederkehrenden Tätigkeiten wird die vorliegende Beschreibung angepasst.
- Der Stelleninhaber/In ist verpflichtet, die Ihm zugewiesenen Aufgaben laufend zu verbessern und zu optimieren. Vorschläge werden vor der Realisierung durch den Vorgesetzten freigegeben.

Mitarbeiter/In

Geschäftsführer

Datum:

Unterschrift:
