



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit mehr als 15 Jahren bringe ich leidenschaftlich gerne Menschen zusammen, die gemeinsam wirkungsvoll arbeiten. Hochwertige Assistenz- und Sekretariatspositionen und anspruchsvolle Aufgaben im Office Management bei namhaften und international tätigen Unternehmen in München besetze ich am liebsten. Ich kenne meine Kunden und deren Anforderungen sehr genau und kann so Kandidatinnen und Kandidaten persönlich und individuell unterstützen und beraten. Das ist es, was sie besonders an mir schätzen.

Für ein **mittelständisches Pharmaunternehmen** mit Sitz in **Holzkirchen** suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Festanstellung** und **Vollzeit** eine/n hoch motivierte/n und zahlenaffine/n

Assistenz der Vertriebsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Professionelle und proaktive Unterstützung der Vertriebsleitung bei der Vertriebssteuerung, im operativen Tagesgeschäft sowie bei administrativen Tätigkeiten
- Kommunikation und Schnittstellenmanagement mit internen und externen Partnern, insbesondere dem Außendienst, ebenso wie mit Kunden
- Planung, Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Wochen-, Monats- und Quartalmeetings sowie von Tagungen und Regionalveranstaltungen
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung vertrieblicher Prozesse, wie z.B. Besuchs-, Umsatz- und Verkaufsrundenplanung
- Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Analysen und Reports mittels SAP/Excel/CRM
- Steuerung und Koordination von Sonderprojekten wie z.B. Targeting und CRM-System

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Nachweisliche Arbeitserfahrung im gehobenen Assistenzbereich oder vergleichbar, idealerweise in einem vertriebslich orientierten Umfeld
- Exzellente Beherrschung von MS-Office und Outlook, Erfahrung mit SAP und im Umgang mit CRM-Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sichere Orthographie, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännisches Verständnis sowie Freude und Sicherheit im Umgang mit Zahlen
- Ausgezeichnete planerische Fähigkeiten und Interesse an der Einarbeitung in komplexe Themenbereiche
- Eigenständiges, proaktives und strukturiertes Arbeiten, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung sowie professionelle Kommunikation auf allen Ebenen
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten und Themen

Ihre Perspektive

- Eine spannende Aufgabe mit viel Eigenverantwortung und den Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten eines jungen und dynamischen Unternehmens
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem Wachstumsmarkt, welcher sich im Wandel befindet und sich kontinuierlich weiterentwickelt
- Ein junges, professionelles und motiviertes Team mit flachen Hierarchien und einem offenen, familiären Umgang

Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)
SA200.801

Verena Schiffer Consulting
Personalberatung für Managementassistenten
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching
Sophienstraße 3 | 80333 München
Tel.: +49 89 75967122
Mobil: +49 171 7238304
www.vsconsulting.de