

YOUR CHANCE

TOSHIBA



Toshiba ist ein weltweit führender Anbieter von hocheffizienten und leistungsstarken Klimasystemen und Wärmepumpen für Privat- und Businessanwendungen.

Toshiba Klimasysteme & Wärmepumpen wird geführt als lokale Organisation in zwölf europäischen Ländern als Teil der Beijer Ref AB. Unser Hauptsitz ist in Unterschleißheim mit einem zentralen Lager bei München. Wir bieten unter anderem einen indirekten Vertrieb über ein deutschlandweites Fachpartnernetzwerk, sowie über unsere Distributoren an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Standort Unterschleißheim

Assistenz der Geschäftsleitung m.w.d

Schwerpunktaufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung und Teamassistenz im Bereich Toshiba Klimasysteme & Wärmepumpen
- Erledigung der externen und internen Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminplanung und Kalenderführung
- Führen von Einzelgewährleistungsrückstellungen (Customer Claim Management)
- Verfolgen interner Kontrollanweisungen
- Reiseorganisation für die Vertriebsorganisation inkl. Abrechnungen und Reiseplanungen
- Vertriebsunterstützung durch Umsatz- / Produkt- und Kundenauswertungen und Statistiken, sowie Kundendisposition.
- Vorbereitung von Neukundenanlagen, einschl. Kontrolle der erforderlichen Zertifizierungen bei Neu- und Bestandskunden
- Durchführung der Überprüfung von Kreditlimitvorgaben
- Erstellung von Bonusgutschriftsanträgen
- Verwaltung von Kundenverträgen und Vorbereitung von Verträgen
- Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen, einschließlich Vorbereitung der Meetingräume, Gästeempfang und Bewirtungen
- Verwaltung und Organisation von Mitarbeiter-Jubiläen
- Unterstützung bei Messen und eigenständige Planung von Kundenveranstaltungen
- Pflege der Kontaktdatenbank im CRM System
- Personalsachbearbeitung – Ein/Austritte, Krankmeldungen, Zeugnisse, Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen
- Fuhrparkmanagement der Toshiba-Mitarbeiter
- Support im Onboarding neuer Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit HR
- Erstellen von Einarbeitungsplänen für neue Mitarbeiter und Vorbereitung von Unterlagen
- Unterstützung zur Sicherstellung der Arbeitssicherheit
- Andere im Rahmen der Tätigkeit zumutbare Aufgaben

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Bereich Personalmanagement
- Fundierte Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Ausgeprägtes organisatorisches Talent
- Selbstständige, strukturierte, gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit einem ERP-System von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Bereitschaft zum Erwerb von Zusatzqualifikationen und zulaufender Fortbildung
- Fließende Deutschkenntnisse erforderlich sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Hands-on-Mentalität

Wir bieten:

- Ein erfolgreiches und dynamisches Team
- Ein attraktives Gehaltspaket mit hoher sozialer Absicherung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, in dem Eigeninitiative und Eigenverantwortung gefördert werden
- Flexibilität und Kreativität
- Klimatisierte Arbeitsplätze
- wechselndes Obstanangebot im Büro
- Tiefgaragenstellplätze

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: Bewerbung@toshiba-hvac.de mit dem Nenncode: AG0123