

<b>Stellenbeschreibung Praktika</b>	
Stellenbezeichnung	Kfm. Praktikant/in
Betreuende Stelle	Leiterin Back Office, Div. Betreuer/innen aus dem Team
Beschäftigungsgrad	100%

**Leitziele**

- Grundlegende kaufmännische Kenntnisse erwerben, bzw. erweitern und anwenden
- verschiedene betriebliche Teilbereiche wie Backoffice, Verkauf Innendienst etc. kennenlernen sowie deren Zusammenhänge erkennen
- Aufgaben selbständig und effizient bearbeiten
- Einblick in die Welt der Promotionsartikel erhalten

**Allgemeine administrative Aufgaben / Back Office**

- Posteingang erledigen (öffnen, sortieren und verteilen)
- Musterlager bewirtschaften
- Interne und externe Korrespondenz erledigen
- Unterstützung bei Kundenaufträgen
- Administrative und organisatorische Unterstützung von anderen Teams
- Stammdaten erfassen, pflegen und sichern (Artikel, Adressen etc.)

**Auftrags-Abwicklung / Customer Service**

- Verkaufspreise nach vorgegebenem Raster kalkulieren
- Kunden-Offerten erstellen
- Kundenaufträge bestätigen und Produkte einkaufen
- Veredlungsaufträge in die Wege leiten
- Wareneingänge erstellen und Qualitätskontrollen durchführen
- Auslieferung organisieren
- Rechnungen erstellen
- Kundenbedürfnisse abklären, erfassen und weiterleiten

### **eShop**

- Auftragsbearbeitung / Datenpflege / Ablage
- Shop-Bestellungsabwicklung
- verschiedene Versandarten kennen lernen inkl. Export
- Reklamationsentgegennahme
- Auslieferung organisieren
- Rechnungen erstellen

**Je nach Auftragslage und Eignung sind Einsätze in folgenden Bereichen möglich:**

### **Verkauf / Sales**

- Kundenbedürfnisse abklären, erfassen und weiterleiten

### **Einkauf / Sourcing**

- Offerten bei Produzenten einholen und vergleichen
- komplexere Projekte kalkulieren (Import, Verpackungen, Handling etc.)
- Bestellungen platzieren
- Qualitätskontrolle
- Inspektionen organisieren
- Zusammenarbeit mit Transportpartner
- Musterlager

### **Logistik**

- Warenlieferungen entgegennehmen
- Qualitäts- und Eingangskontrollen durchführen
- Ware zum Versand bereitstellen und Transportpapiere erstellen

### **Buchhaltung**

- Einblick in Margen-Kontrolle erhalten und diese verstehen
- Kreditoren - Debitoren Buchhaltung
- Mahnwesen

## **Anforderungsprofil**

### **Du hast/bist**

- Abgeschlossenes Gymnasium
- Gute MS Office Kenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe, belastbar, effizient, exakte Arbeitsweise,
- Begeisterungsfähig, Teamplayer, hilfsbereit, engagiert und interessiert
- Hohe Lernbereitschaft, flexibel
- Muttersprache Deutsch; Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil