

Unser Kunde ist die deutsche Niederlassung einer internationalen Wirtschaftsberatung mit französischen Wurzeln.

Im Zuge der starken Entwicklung der deutschen, europäischen und internationalen Aktivitäten und insbesondere zur Bearbeitung der verschiedenen Projekte, Angebote und Auftragsabwicklung und -Verfolgung sucht das Unternehmen für den Sitz in Stuttgart eine/en

### **Assistent / Assistentin - Sachbearbeiterin (w/m)**

**deutsch – englisch – französisch**

#### **Ihre Aufgaben:**

Zusammen mit der Geschäftsführung der Niederlassung von Stuttgart unterstützen Sie die Vertriebsteams im In- und Ausland bei der Kundenakquise sowie der Angebotserstellung und Auftragsabwicklung und -verfolgung.

Sie übernehmen administrative Aufgaben im Rahmen dieser Tätigkeit, dazu gehört auch die Mitverantwortung für das Erreichen der vorgegebenen Ziele der jeweiligen Projekte. Zusammen mit der Geschäftsführung der Niederlassung betreuen Sie Projekte von der Angebotserstellung über die Auftragsabwicklung, Koordinierung der verschiedenen internen und externen Geschäftspartner, Kundenkontakte bis hin zur Rechnungsstellung. In diesem Zusammenhang übernehmen Sie die kontinuierliche Projektüberwachung in Zusammenarbeit mit den Kollegen in der ganzen Welt.

Sie unterstützen ebenfalls tatkräftig die Niederlassungsleitung.

#### **Ihr Profil :**

- Wir suchen eine/n dynamische/n, selbstständig arbeitende/n, motivierte/n Mitarbeiter/in, die/der Lust und Freude an dieser verantwortungsvollen Aufgabe hat
- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung im internationalen Vertrieb, vorzugsweise in einem Industrieunternehmen
- Sie arbeiten gerne im Team und besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und kundenorientiert
- Sie bringen technisches Verständnis und eventuell Erfahrungen im Projektgeschäft mit
- Sie sprechen deutsch, englisch und französisch, mindestens ausbaufähig
- Sie beherrschen die Microsoft-Office-Anwendungen

Die Position ist in Stuttgart zu besetzen

Wenn Sie an dieser herausfordernden, verantwortungsvollen Aufgabe interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme per E-Mail unter der Referenz-Nummer **DD Ass.**

### **IMS International Management Services**

Monsieur Jan-Philip Caulier

#### **Paris**

18, rue de la Barre  
F-95880 Enghien-les-Bains  
France (+33) 01 34 17 30 85

[jpc@ims-mgt.com](mailto:jpc@ims-mgt.com)

[www.ims-mgt.com](http://www.ims-mgt.com)

Mobile (+33) 06 13 07 06 24

#### **Freiburg**

Im Grossacker 8  
D-79252 Stegen  
Deutschland (+49) 07661 6298769

---

#### **DISCLAIMER**

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.