

Mustervorlage Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle:

Kaufmännischer Mitarbeiter Bereich Marketing

Funktion

Assistent des Geschäftsleiters

Stelleninhaber(in)

Roland Kremers

Direkte(r) Vorgesetzte(r)

Rolf Meister, Geschäftsleiter

Stellenziel

Das primäre Stellenziel besteht in der organisatorischen, administrativen und zeitlichen Entlastung des Geschäftsleiters und in der Einhaltung und Sicherstellung der Qualitätsstandards der Marketingaktivitäten gemäss Businessplan und Leistungskonzept.

Aufgaben

Kern- und Hauptaufgaben

Diese tragen wesentlich zum Zweck und zur Erreichung der Stellenziele bei und nehmen in der Regel einen Zeitanteil von mindestens 10-30 Prozent ein.

- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit den in- und ausländischen Lieferanten in Englisch, Französisch und Deutsch. Bearbeitung der Kundenreklamationen
- Selbständige Führung des Sekretariats für die Geschäftsleitung
- Überwachung und Koordination der Termine und Abläufe, Betreuung von Kunden
- Entgegennahme und Erteilung von administrativen und fachlichen Auskünften und Kundenanfragen

Nebenaufgaben

Die folgenden Nebenaufgaben haben einen eher geringen Zeitanteil von in der Regel unter 10 Prozent und sind auch eher Änderungen unterworfen.

- Protokollführung von Monatssitzungen mit anderen Abteilungen
- Erstellen von Bestellvorschlägen, Überwachung der Lieferantenbestellungen
- Kundenempfang, Kundenbetreuung, telefonische Kundenkontakte
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Dozentinnen und Dozenten
- Internet-Recherchen für die Geschäftsleitung für bestimmte Projektaufgaben

Arbeitshilfsmittel

Dem Stelleninhaber steht ein PC mit Datenbank-, Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware zur Verfügung, diverse Planungshilfsmittel und ein Internetanschluss

für Produktrecherchen und Konkurrenzanalysen. Ein Scanner, Farbdrucker und eine portable Harddisk inklusive Tablet komplettieren die Arbeitsinstrumente.

Bewertungsinstrumente

Zielerreichung und Leistungsqualität dieser Stelle werden durch die folgenden Instrumente sichergestellt und in der Regel einmal pro Jahr eingesetzt. Dabei werden auch wesentlich Veränderungen dieser Stellenbeschreibung aktualisiert und angepasst. Es sind dies: Kundenzufriedenheitsindex der Befragung, jährlich stattfindende Zielvereinbarungen mit quantitativen und qualitativen Zielvorgaben und Kunden-Feedback und -äusserungen.

Zusammenarbeit und Schnittstellen

Der Stelleninhaber arbeitet den Aufgaben entsprechend eng mit dem Aussendienst, dem Call Center und den verschiedenen Geschäftsfelder zusammen. Der regelmässige Austausch von Informationen bezüglich Produktdaten, Kundenzufriedenheit und Verkaufszahlen stehen dabei im Mittelpunkt der Informationspflichten. Der Stelleninhaber ist bei den monatlich stattfindenden Marketingsitzungen, nebst der Protokollführung je nach Traktanden und Informationen, ebenfalls anwesend.

Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Diese Stelle bietet, aufgrund der Tätigkeiten und Aufgaben, bei entsprechender Bereitschaft zur Weiterbildung gute Möglichkeiten in die Bereiche Product Management, Call Center-Führungsfunktion oder Spezialaufgaben im Marketing wie Marktforschung, Public Relations und Aussendienstplanung.

Verantwortungen

Der Stelleninhaber trägt für alle ihm übertragenen Aufgaben die Verantwortung der qualitativ korrekten und zielgerichteten Ausführung und Einhaltung der terminlichen Vorgaben.

Kompetenzen

Im Rahmen seiner Tätigkeit und Aufgaben hat der Stellinhaber die Kompetenz für geringfügige Anpassungen und Verbesserungen. Für einfache Beschaffungen und zur Sicherstellung der Serviceleistungen und Termineinhaltungen verfügt der Stelleninhaber zudem über ein Budget von monatlich CHF/EUR 2000.-

Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) durch den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten: Der Stelleninhaber vertritt nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.

Der Stelleninhaber:

(Datum, Unterschrift)

Der Vorgesetzte der Stelle:

(Datum, Unterschrift)

Diese Stellenbeschreibung stammt aus dem Buch

Stellenbeschreibungen für die Personalpraxis

aus dem PRAXIUM Verlag

[Bezugsquelle für Ansichtsbestellung hier bei hrmbooks.ch](http://hrmbooks.ch)