

Stellenbeschreibung

Verteiler: Geschäftsleitung, Projektleiter, Personalakte | Pers.-Nr.:

1. Stellenbezeichnung Mitarbeiter im Vertrieb	2. Fachbereich VP Vertrieb Projektierung
3. Direkter Vorgesetzter a) funktionell GL b) disziplinarisch GL	4. Unterstellte Mitarbeiter a) funktionell -entfällt- b) disziplinarisch -entfällt-
5. Vertreten durch a) funktionell -entfällt- b) disziplinarisch -entfällt-	6. Vertritt a) funktionell -entfällt- b) disziplinarisch -entfällt
7. Spezielle Vollmachten Dem Angestellten ist Handlungsvollmacht für das ihm übertragene Aufgabengebiet übertragen. Diese Vollmacht berechtigt: - zu Bestellungen bis EUR xx.000,- im Einzelfall Der Stelleninhaber zeichnet für die Firma nebst Namensunterschrift wie folgt: Schuler Hangarter Maschinenbau GmbH i.A. „Vorname Name“	

8. Zusammenfassung der allgm. Tätigkeit und nachfolgenden Punkte im Bereich Projektierung - Informationsmanagement - Zugewiesene Anfragen übernehmen - Vorausschauendes Erkennen, Planen und Handeln - Konzentration auf das Wesentliche - Zielerfüllung nach dem Minimalprinzip - Ertragsplanung nach dem Maximalprinzip
--

8.1 Zusammenfassung der Tätigkeit und nachfolgenden Punkte im Bereich Vertrieb und Projektierung - Die zur Ausarbeitung von Angeboten anstehenden bzw. eingegangenen Anfragen sowie andere, zugewiesene Projekte von Beginn an übernehmen und zur Abgabe von SHM-Angeboten im Rahmen der Vertriebsarbeit technisch und soweit möglich, kaufmännisch, als fertiges Komplett-Angebot vorbereiten. Kleinere Angebotsumfänge selbständig, größere Angebotsumfänge in enger Zusammenarbeit mit dem Abteilung VP und KD sowie der

Geschäftsführung erarbeiten.

- Prinziplösungen ggf. als Projektierung planen, entwerfen und SHM-KNOW-HOW registrieren/speichern; ggf. im EDV-System Entwürfe vorlagereif erstellen.
- In diesem Zusammenhang: Rationalisierung der Projektierungsarbeiten im Hinblick auf kostengünstige und funktionsgerechte Konstruktionsvarianten
- Einkaufs- und Bestelltexte von der technischen Seite definieren und eindeutig, vertragsabschlußfertig bearbeiten.
- Erforderliche Kontakte zur Geschäftsleitung, Arbeitsvorbereitung, Einkauf, Fertigung/Montage halten
- Projektierungen den zum Konstruktions-Team gehörigen Mitarbeitern übergeben und betreuen.
- Reisen und Akquisition von Kunden u. Neukunden. Präsentation von Angeboten und Vorlage von Entwürfen bei Kunden sowie Preisverhandlungen bei Auftragsvergaben.

9. Fachliche und allgemeine Aufgabengebiete

- Pflege der Angebote und Anfragen im erp-System
- Auftragsbestätigungen bearbeiten und versenden
- Erstellen und einleiten von Kick-Off Gesprächen, Übergabe der Projektunterlagen (Kick-Off Präsentation)
- Entwicklung des Angebotplanes (Terminplan) mit den Fachabteilungen
- Prinziplösungen mitplanen und kostengünstige, funktionelle Vorschläge vorantreiben
- Dokumentierung von Kundenwünschen und Änderungen
- Anfragen und Vordisposition von Kaufteilen und Elektrik
- Angebote technisch vergleichen
- Einkaufs- und Bestelltexte technisch eindeutig definieren

10. Personalaufgaben

- Unterstützung der Fachabteilungen
- Koordinierung der Projektmitglieder, insbesondere bei „Offenen Projektgruppen“
- Zusätzlich erforderliche Aufgaben und deren Termine mit den Fachabteilungen abstimmen

11. Kaufmännische Aufgaben

- Überblick von der wirtschaftlichen Entwicklung des Projekts verschaffen – Nachkalkulation
- Projektabschlussgespräch (Feedbackanalyse)
- Mehr- und Minderkosten aus den Projekten kalkulieren und anbieten
- Angebotserstellung für Zusätzeumfänge
- Nachfassen bei offenen Angeboten und aktives Verkaufen
- Nachfassen bei noch offenen Bestellungen
- ggf. Mehr und Minderkostenliste führen

12. Organisationsaufgaben

- Projektorganisation mit rechtzeitiger Informationsbereitstellung für alle Beteiligten
- Herbeiführen von Entscheidungen
- Mitentscheidung bei Verplanung der Kapazitäten und Ressourcen der Abteilungen bei interne sowie externe Vergaben

- Informationsaufnahme, -bewertung, -verteilung
- Regelmäßige Zusammenkünfte mit den betroffenen Abteilungen zum Stand der Anfragen und Angebote
- Mitarbeit am Projektabschlussgespräch

13. Innerbetriebliche Kontakte

- Beratungen mit dem Fachpersonal zur Realisierung des Angebotes (KD)
- Rechtzeitige und nachhaltige Information an die GL bei eventuellen Engpässen

14. Außerbetriebliche Kontakte

- Entwürfe und Vorschläge mit Kunden besprechen und anstehende Fragen klären
- Projektbezogene Kunden- und Lieferantenbesuche
- Technische Abklärungen und Anfragen bei Lieferanten und Kunden

15. Persönliche Anforderungen

- abgeschlossenes Maschinenbau Studium oder Techniker
- Entsprechende Berufserfahrung
- EDV Kenntnisse, MS Office, MS Projekt, Grundkenntnisse CAD (vorzugsweise CatiaV5)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

16. Weitere persönliche Qualifikationen

- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Kooperative Mitarbeit
- Führungsqualitäten
- Korrekte Umgangsformen
- Bereichsübergreifendes Wissen
- Einsatzfreudigkeit und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit

17. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

- Arbeitsplatz im Büro
- Computer oder Laptop sowie Telefon und Handy

Ort / Datum:	Ort / Datum:
Geschäftsleitung:	Unterschrift: