



EMH ist ein innovatives, fest etabliertes, mittelständisches Unternehmen, welches eine führende Rolle im Bereich der Entwicklung, Produktion und Vermarktung von vernetzten Energieerfassungssystemen einnimmt. Unsere Systemlösungen mit ihren Smart Metern, Smart Meter Gateways und Kommunikationsadaptern sind nicht nur bei der aktuellen Energiewende in Deutschland richtungweisend, sondern stellen auch weltweit den Stand der Technik dar.

Zur Verstärkung unseres Vertriebs suchen wir ab sofort an unserem Standort in Gallin (bei Hamburg) eine/n:

## **Assistenz für die Vertriebsleitung / Marketing (m/w/d)** **in Vollzeit (40 Std./Woche)**

### **Ihre zukünftigen Aufgaben:**

- Sie supporten die Vertriebsleitung umfassend in administrativen, operativen und organisatorischen Gesichtspunkten
- Sie agieren als erweiterte persönliche Assistenz der Vertriebsleitung zur Entlastung, Sicherung der Arbeitsqualität (4-Augen-Prinzip, Wiedervorlagen, Antworten) und Ansprechpartner bei Abwesenheit
- Sie sind für das professionelle Officemanagement und Zeitmanagement zuständig, dazu zählt u.a. die Terminkoordinierung, interne und externe Korrespondenz sowie die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Meetings
- Sie sind eine Schnittstelle zwischen der Vertriebsleitung, Mitarbeitern unserer Fachbereiche sowie Kunden und Geschäftspartnern
- Sie erarbeiten aussagekräftige Präsentationen, Briefings, Analysen und Statistiken
- Sie erstellen Preisübersichten und -listen, verwalten Freigaben und überwachen die Unterschriftenrichtlinie
- Die Reiseorganisation inkl. Flugbuchungen, Hotelbuchungen, Länderspezifika etc. liegt in Ihren Aufgabenbereich
- Sie übernehmen die Aufgaben der Kostenplanung/ -kontrolle/ und -überwachung in zugewiesenen Bereichen (u.a. Lieferantenauswahl, Rechnungskontrolle sowie Budgetüberwachung /-erstellung)
- Sie überprüfen, aktualisieren und passen Prozesse an und setzen diese in den Fachbereichen um
- Zu Ihrem Aufgabenbereich im Marketing zählen u.a. die Verwaltung und Beschaffung von Marketing-/Werbematerialien, die Organisation der Informationsbereitstellung, Prozessoptimierung, Mailing-Aktionen und das Mitwirken an Projekten
- Sie arbeiten mit den zugewiesenen Softwaretools, speziell BI, SAP sowie ERP und pflegen die eingefügten Daten

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung mit min. 3 Jahren Berufserfahrung (gern auch im Dienstleistungsbereich)
- Sie sind ein Organisationstalent mit Erfahrung in der Büroorganisation
- Eine strukturierte Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen sowie sehr gute kommunikative Fähigkeit und schnelle Auffassungsgabe zeichnet Sie aus
- Sie sind teamfähig, flexibel sowie lösungsorientiert und bringen proaktives Vorausdenken mit
- Ihre Sprachkenntnisse bewegen sich in der Fremdsprache Englisch im sicheren Niveau in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Übernahme von Verantwortung und Dienstleistungsorientierung sowie Belastbarkeit und Stressresistenz sind für Sie kein Problem

### **Unser Angebot:**

Werden Sie Teil eines hoch motivierten und engagierten Teams! Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem modernen Arbeitsumfeld. Wir bieten Ihnen persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen. Eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen runden diese Position ab. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Weitere vakante Positionen finden Sie auf unserer Homepage unter: [www.emh-metering.com](http://www.emh-metering.com).

### **EMH metering GmbH & Co. KG**

Personalabteilung

Neu-Galliner Weg 1

19258 Gallin

E-Mail: [career@emh-metering.com](mailto:career@emh-metering.com)