



Firmenpräsentation:

Die **Groupe SEB** (www.groupeseb.com) ist weltweit mit mehr als 33.000 Mitarbeitenden und einem Umsatz von mehr als 6 Mrd.€ führender Hersteller für Haushalts- und Elektrokleingeräte. Die Premiummarken **Krups, Rowenta, Tefal, Moulinex, Emsa und WMF** bilden ein Topsortiment für eine erfolgreiche Wachstumsstrategie, die durch nachhaltige Innovationen gefestigt wird. Um die gute Marktposition in Deutschland, Österreich und der Schweiz weiter auszubauen suchen wir für unsere Buchhaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine dynamische und verantwortungsvolle Persönlichkeit als

Retail Administration Coordinator D-A-CH (m/w/d)

Ihre Herausforderung:

- Enge Zusammenarbeit mit dem zentralen/internationalem Management sowie internen Fachabteilungen zur Optimierung administrativer Abläufe.
- Pro-aktive Schnittstellenfunktion intern und extern
- Zentraler Backoffice Ansprechpartner der Shops D-A-CH
- Reporting DACH und international (Wochenbericht, Monatsbericht, temp. Stores, KPI-Verfolgung, Mitarbeiter Einkäufe, B-Ware, Cashback und SLOB-Meldung)
- Internationaler Key User des aktuellen Kassensystems
- Erstellung von Preislisten; zentrale Preissteuerung, Fehler-Management
- Verantwortliche Verfolgung und Berücksichtigung Auditrelevanter Punkte in den admin. Abläufen und Kontrollprozessen.
- Konzeption und Aktualisierung des Shop-Handbuch D-A-CH
- Projektmtg.: Koordination und Planung von Neueröffnungen, Renovierungen, temporären Shops und Umzügen im administrativen
- Kostenverfolgung und Reporting gegenüber dem jeweiligen Projektplan
- Planungsverantwortung und Koordination H&C Shop-Inventuren. Durchführung vor Ort mit ggfls. erforderlicher Nacharbeit
- Ausarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitsanweisungen für die Shops (in D u. F)
- Vorbereitung von Meetings und Schulungen
- Allgemeine Unterstützung Retail Management (z.B. Rechnungsprüfung, Rückstellungen, Beschwerde-Mgt.)

Ihre Kompetenzen und Erfahrungen:

- Fundierter kaufmännischer Hintergrund, BWL Studium wünschenswert
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Filial-/Vertriebskoordination international
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Organisation und Strukturierung von Arbeitsabläufen.
- Gute Englischkenntnisse in Wort&Schrift und Französisch-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse MS-Office
- SAP- Erfahrung wünschenswert
- Sicheres Auftreten, Teamplayer, kontaktfreudig
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Punktuelle Reisebereitschaft

Unsere Leistungen:

Große Verantwortung für ein eigenes Aufgabengebiet! Eine spannende Aufgabe für Bewerber mit Interesse an einer Tätigkeit in einem wirtschaftlich sehr gesunden Unternehmensumfeld mit spannenden Produktkategorien. In der Groupe SEB stehen Menschen im Zentrum - bringen Sie sich ein und tragen Sie zum Erfolg des Unternehmens bei! Wir belohnen Ihren Erfolgswillen und Ihren Einsatz.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per E-Mail an **personal@groupeseb.com**

Groupe SEB Deutschland GmbH
Theodor-Stern-Kai 1
60596 Frankfurt am Main
www.groupeseb.com