



Stellenbezeichnung:	Kaufmännischer Angestellte/r Verkauf (Disponent/in)
Ziele der Stellung:	Abwicklung der administrativen Tätigkeiten im Verkauf. Unterstützung des Verkaufsleiters bei Planung und Kontrolle durch Erstellung von Statistiken und Auswertungen.
Dienstrang:	Angestellte/r im Verkauf
Unterstellung:	Der/die Disponent/in ist dem Verkaufsleiter unterstellt.
Überstellung:	keine
Stellvertretung:	Die Stellvertretung ist händlerindividuell zu regeln.

Hauptaufgaben:**Planung:**

- Grunddaten für die Absatzplanung zusammenstellen
- Absatzzahlen entsprechend der vorgegebenen JZV auf Verkäufergebiete, auch unter Berücksichtigung des Modellmixes, aufteilen und für die Verkaufsleitung dokumentieren
- Umsatzplanung unter Berücksichtigung von SA-Anteil pro Modell in Zusammenarbeit mit der Verkaufsleitung festlegen und dokumentieren

Verkaufskalkulation durchführen / Neufahrzeugabwicklung::

- Neufahrzeugbestellung entgegennehmen
- Neufahrzeugakten anlegen
- Bestellung auf vollständige und richtige Angaben überprüfen und gegebenenfalls Differenzen abklären
- Bestellung in DV eingeben
- Auftragsbestätigung erstellen und in Fahrzeugakte ablegen
- Fahrzeugakte nach Fahrzeugtypen geordnet ablegen
- Werksrechnung entgegennehmen und prüfen
- in Absprache mit dem Verkäufer Kundenmitteilung mit vorgesehenen Liefertermin versenden
- Vorhandene Zulassungsunterlagen prüfen, gegebenenfalls fehlende Unterlagen anfordern
- Rechnung an Kunden, eventuell Gutschriften und Vermittlerprovisionen erstellen
- Zulassung durch den Zulassungsdienst veranlassen
- Auslieferungstermin überwachen
- Alle Unterlagen in Fahrzeugakte zusammenfassen und ablegen

Änderungen aufnehmen:

- Schriftliche Änderungsmitteilungen des Kunden entgegennehmen
- Änderungsmöglichkeiten sachlich und terminlich überprüfen
- Fahrzeug in DV ändern
- Änderungsmitteilungen der BMW AG täglich abrufen und an die entsprechenden Stellen im Autohaus weiterleiten
- Änderungsmitteilung veranlassen und an Kunden versenden, in Absprache mit dem Verkäufer

Kfz-Brief Verwaltung / Rahmenplan:

- Jahreszielvorgabe empfangen und kontrollieren.
- Monatliche Lieferzahlen abstimmen
- Lager und Vorführwagenbestand planen und im Rahmenplan eintragen
- Wochenabruf entgegennehmen
- Kaufvertragsbestand anhand des Wochenabrufes berichtigen
- Wochenabruf mit Lagerfahrzeugen ergänzen

Lager- und Vorführwagenbestand:

- Lagerbestandslisten erstellen, kontrollieren und verteilen
- Fahrzeugreservierungen entgegennehmen
- Verkaufsmeldung entgegennehmen
- Vorführwagen aus dem Lagerbestand in Abstimmung mit der Verkaufsleitung festlegen und Zulassung veranlassen
- Stilllegung von Vorführwagen mit Verkaufsleitung abstimmen und veranlassen



Dateipflege:

- Kundennummer neu anlegen
- Preiserhöhungen einpflegen und Preisstandsdatum kontrollieren
- Statusdiskette, Fehlerprotokoll überprüfen und bearbeiten
- Auftragsbewegungsliste bearbeiten
- Statistiken erstellen
- Überwachung der Liste nicht abgeholter Fahrzeuge

Anforderungsprofil

Soziale Fähigkeiten /

Persönliche Eigenschaften:

- Sorgfalt
- Motivation für administrative Aufgaben
- Planung und Organisation
- schriftlicher Ausdruck

Ausbildung /

Berufliche Erfahrung / Praxis:

- Mittlere Reife
- kaufmännische Berufsausbildung
- 2 Jahre Berufspraxis

Arbeitsunterlagen:

- Organisationshilfsmittel der BMW AG
- händlerindividuelle Organisationsanweisungen

Unterschrift:

i. A. (im Auftrag), oder individuelle Regelung
