



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 in die Ablage scannen
- Werksrechnung entgegennehmen und prüfen
- Auslieferungscheckliste bereitstellen und bearbeiten
- 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

Lager- und Vorführwagenbestand:

- Lagerbestandslisten erstellen, kontrollieren und verteilen
- Verkaufsmeldung entgegennehmen
- Vorführwagen aus dem Lagerbestand in Abstimmung mit der Verkaufsleitung festlegen und Zulassung veranlassen
- Einreichen dazugehöriger Prämien
- Einpflege, Aktualisierung und Löschung der Fahrzeuge im Fuhrparkmanager
- Stilllegung von Vorführwagen mit Verkaufsleitung abstimmen und veranlassen

Dateipflege:

- Preiserhöhungen einpflegen und Preisstandsdatum kontrollieren
- Auftragsbewegungsliste bearbeiten



- Statistiken erstellen
- Überwachung der Liste nicht abgeholter Fahrzeuge
- Vorbereitung und Nachbereitung von Bestands- und Prämienprüfungen
- Erfassung Stückzahlenliste NA & GA
- Abwicklung der Neuwagen-Anschlußgarantie
- Abwicklung von Versicherungsschäden bei Leasingrücknahmen und Inzahlungnahmen

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
