



Guten Tag!

Ein Phänomen, das kein Problem sein muss: Aufgeschoben ist nicht aufgehoben.

Vor allen Dingen dann, wenn Sie mit einem einzigen Blick den passenden Mitarbeiter für sich entdecken!

Vielleicht in dieser folgenden Präsentation unserer neuesten Kandidaten und Kandidatinnen?

Ihr Rohkamp-Team

---

**Unsere Kandidaten:**

01 - Sachbearbeiterin / Vertriebsassistentin  
(Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme)

02 - Projektmanager / Junior-Key-Account-Manager  
(Personalvermittlung)

03 - Einkäuferin / Technische Einkäuferin / Projekteinkäuferin  
(Arbeitnehmerüberlassung)

04 - Managerin Human-Resources und Kommunikation  
(Personalvermittlung)

05 - Sachbearbeiter / Kundenbetreuer  
(Arbeitnehmerüberlassung)

06 - Marketingmanagerin / Consultant  
(Personalvermittlung)

07 - Kaufmännische Angestellte / Sachbearbeiterin im Bankenumfeld / Empfangsmitarbeiterin  
(Arbeitnehmerüberlassung)

---

## Sachbearbeiterin / Vertriebsassistentin



**Verfügbar:** Ab 15.10.2015

**Chiffre:** WP150901

**Vermittlungsart:** Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme

**Ausbildung:** Schneiderin

**EDV:** Gute MS-Office- und START-Kenntnisse

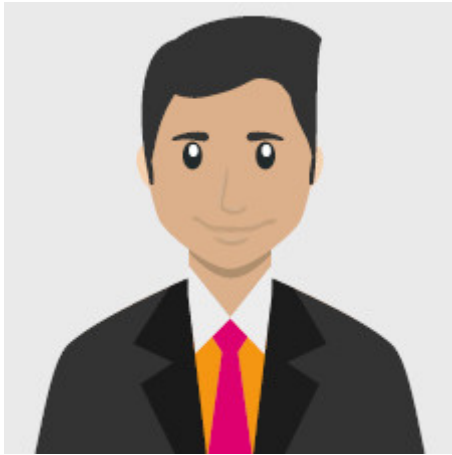
**Sprachen:** Englisch-Grundkenntnisse

### Berufserfahrung:

- Erstellen von Texten und Preislisten für Hotel-Kataloge
- Bildverarbeitung und Layoutanpassungen
- Kundenberatung (telefonisch und persönlich)
- Lieferantenbetreuung
- Überwachung und Koordination von Rahmenverträgen
- Rechnungskontrolle und -buchung
- Erstellen von Umsatzstatistiken für den Einkauf
- Reklamationsbearbeitung
- Postbearbeitung
- Betreuung der Telefonzentrale
- Korrespondenz
- Disposition von Fahrzeugen
- Betreuung der Leasingfahrzeuge
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Drucksorten

---

## Projektmanager / Junior-Key-Account-Manager



**Verfügbar:** Nach Vereinbarung, 2-wöchige Kündigungsfrist

**Chiffre:** MP150902

**Vermittlungsart:** Personalvermittlung

**Ausbildung:** Bankkaufmann und Bachelor International Business Studies

**EDV:** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

**Sprachen:** Verhandlungssichere Englisch-Kenntnisse

### Berufserfahrung:

- Unterstützung der strategischen und operativen Steuerung von internationalen IT-Projekten
  - Auf- und Ausbau von Kunden- und Partnernetzwerken
  - Verantwortung für Prozess- und Serviceoptimierung
  - Umsetzung externer Branding-Maßnahmen
  - Kommunikationsschnittstelle zwischen Field Service und Management
  - Überwachung des System-, Workforce- und Qualitätsmanagements
  - Reporting
  - Angebotserstellung
  - Assistenz des Eventmanagements im Rahmen von Event Promotion, Personalplanung und Eventaufbau
  - Assistenz bei der Erstellung einer CRM-Datenbank
  - Sekundäre Marktforschung und Ermittlung von Nachfrage
  - Zielgruppenidentifizierung
  - Kommunikation mit der Zielgruppe über diverse Direktmarketing-Maßnahmen
-

## Einkäuferin / Technische Einkäuferin / Projekteinkäuferin



**Verfügbar:** Nach Vereinbarung, 4-wöchige Kündigungsfrist

**Chiffre:** WP150903

**Vermittlungsart:** Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme

**Ausbildung:** Bachelor of Business Administration und Master of Arts

**EDV:** Sehr gute MS-Office-Kenntnissen, gute SAP-Kenntnisse

**Sprachen:** Verhandlungssichere Deutsch-, Portugiesisch-, Englisch- und Spanisch-Kenntnisse

### Berufserfahrung:

- Einkauf für verschiedene Projekte in der Nuklearindustrie
- Durchführung der gesamten Beschaffungskette (Ausschreibung, Angebotsauswertung, Verhandlungen, Vertragsabschluss)
- Führen von Verhandlungen, insbesondere der kommerziellen Bedingungen ggf. in einer Fremdsprache
- Erstellen von Einkaufsanalysen und Präsentationen für die Vergabeentscheidung im „Purchase Committee Review Meeting“
- Enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung, Engineering, Qualitätsabteilung und dem Lead Buyer des Projekts
- Verantwortlich für Designvorschläge und Umsetzungsunterstützung von elektronischen Projektvergaben (e-Auction / e-Bidding)
- Aufsetzen von e-Auktionen und e-Biddings
- Unterstützung der lokalen Einkäufer bzw. Commodity Manager bei den gesamten IC LMV eSourcing Prozessen (u. a. ToCo, Angebotsvergleiche, Vertragserarbeitung)
- Aus- und Weiterbildung der globalen „Local eSourcing Experts“ und Lieferanten
- Eigenständige Beratung der Netzwerkpartner weltweit
- Design und Durchführung von Informations- und Trainingsveranstaltungen und Workshops
- Planung, Reporting und Controlling des eAuktion Volumens
- Koordination und Vorbereitung des monatlichen eSourcing Reportings für die Standortleitungen weltweit
- Lokalisierung von Motor-Bauteilen, Sourcing nach geeigneten brasilianischen Lieferanten (Qualität / Kosten)
- Abstimmen der Einkaufsprozesse zwischen Deutschland und Brasilien
- Reporting Schnittstellesegment zwischen Deutschland und Brasilien bezüglich kritischer Lieferanten und Bauteile
- Koordination internationaler und bereichsübergreifender Aktivitäten

---

## Managerin Human- Resources und Kommunikation



**Verfügbar:** Ab sofort

**Chiffre:** WP150904

**Vermittlungsart:** Personalvermittlung

**Ausbildung:** Personalfachkauffrau und Systemischer Business Coach

**EDV:** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, gute Oracle-Kenntnisse

**Sprachen:** Sehr gute Englisch-Kenntnisse

### Berufserfahrung:

- Verantwortung und Aufbau des gesamten Personalmanagements
- Konzeption und Einführung neuer Rekrutierungsprozesse
- Schulung aller Mitarbeiter im Rahmen des AGG
- Einführung und Leitung der Aus- und Weiterbildung inklusive Budgetverantwortung
- Ansprechpartner des Betriebsrates in allen betriebsverfassungsrechtlichen Angelegenheiten
- Koordinator HSE (Health Safety and Environment)
- Konzeption, Einführung und Umsetzung eines monatlichen Newsletter für Mitarbeiter
- Ausrichtung der Personalziele an den Unternehmenszielen
- Kompetente Beratung und Betreuung von Führungskräften und Mitarbeitern in allen personellen Angelegenheiten und Durchführung der entsprechenden Maßnahmen
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und den Beratern
- Verantwortung für internationale Projekte und deren Einführung in Deutschland und Österreich
- Interne und externe Unternehmenskommunikation
- Etablierung eines effizienten Kundenservices
- Markt- und Kundenbeobachtung
- Unternehmenssponsoring und PR
- Verantwortung und Organisation internationaler Kongresse und Messen

---

## Sachbearbeiter / Kundenbetreuer



**Verfügbar:** Ab 01.10.2015

**Chiffre:** MZ150905

**Vermittlungsart:** Arbeitnehmerüberlassung

**Ausbildung:** Industriekaufmann

**EDV:** Gute MS-Office-, AS400- und SAP-Kenntnisse

**Sprachen:** Gute Englisch-Kenntnisse

### Berufserfahrung:

- Annahme und Bearbeitung von Reparaturaufträgen
- Anlegen und Bearbeiten von Bestellungen
- Vereinbarung von Lieferterminen
- Warenfreigabe nach erfolgreicher Wareneingangsprüfung
- Priorisierung der aktuellen Wareneingänge
- Unterstützung in der Disposition und dem Versand
- Kundenbetreuung
- Termingerechte Bearbeitung von Rechnungsbuchungen
- Zusammenstellung der Prüfunterlagen für die Wareneingangsprüfer
- Saldenbestätigungen zum Jahresabschluss
- Zinsabschläge
- Kontenausgleich
- Abschluss von Finanzierungsverträgen
- Erstellung von Statistiken und Analysen
- Mitabwicklung der Werkschließung bzw. -verlagerung

---

## Marketingmanagerin / Consultant



**Verfügbar:** 3-monatige Kündigungsfrist

**Chiffre:** WP150906

**Vermittlungsart:** Personalvermittlung

**Ausbildung:** Bachelor of Arts und Master of Arts

**EDV:** Gute MS-Office-Kenntnisse

**Sprachen:** Verhandlungssichere Deutsch- und Hindi-Kenntnisse, sehr gute Englisch-Kenntnisse, Französisch-Grundkenntnisse

### Berufserfahrung:

- Projektarbeit für namhafte Finanzdienstleister zu den Themen Multikanalmanagement
  - Entwicklung medialer Strategien, Direktmarketing, Produktentwicklung und Prozessoptimierung
  - Eigenverantwortliche Strukturierung und Aufbereitung der Inhalte für die Erstellung der Managementunterlagen
  - Koordination mit Kunden (inhaltlich und organisatorisch)
  - Durchführung der Projektorganisation und Projektworkshops
  - Research- und Analyseaufgaben
  - Unterstützung bei der Erstellung von Anzeigen und Printwerbung
  - Tägliches Wettbewerbsmonitoring
  - Unterstützung und Mitarbeit bei der Erstellung von Mediaplänen
  - Zusammenarbeit mit Agenturen
-

**Kaufmännische Angestellte / Sachbearbeiterin im Bankenumfeld / Empfangsmitarbeiterin**



**Verfügbar:** Ab 01.10.2015

**Chiffre:** WZ150907

**Vermittlungsart:** Arbeitnehmerüberlassung

**Ausbildung:** Kaufmännische Weiterbildung

**EDV:** Gute MS-Office-Kenntnisse

**Berufserfahrung:**

- Prüfung und Bearbeitung von Privatkundenlegitimationen
- Prüfen der elektronischen Kundenakten auf Vollständigkeit
- Ändern von Kundenstammdaten
- Bearbeitung von Kundenanfragen sowohl für Neu- als auch für Bestandskunden mittels PostIdentverfahren und weitere zulässiger Verfahren für die Auslandslegitimationen
- Selbständige Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Terminvereinbarungen mit Beratern
- Telefonische Kundenberatung über aktuelle Bankprodukte
- Erstellen von statistischen Auswertungen über Excel-Listen
- Bearbeiten von Kundenreklamationen telefonisch und über Outlook
- Bestellen der Werbeprodukte für aktuelle Kundenaktionen
- Plausibilitätsprüfung bei Zahlungsverkehrbuchungen
- Weiterleiten von Informationsmaterial
- Telefonzentrale und Postbearbeitung

---

Für Detailfragen ist Frau **Maria Rohkamp** unter 0911 232907 erreichbar.

Oder senden Sie eine E-Mail an:

[maria.rohkamp@rohkamp.de](mailto:maria.rohkamp@rohkamp.de)

Ihr Team von

**Rohkamp Personalmanagement GmbH**

---

Rohkamp Personalmanagement GmbH

Prisma-Haus  
+49 911 232907

Rothenburger Straße 11  
[bewerbung@rohkamp.de](mailto:bewerbung@rohkamp.de)

90443 Nürnberg  
[www.rohkamp.de](http://www.rohkamp.de)