

## 1.2.02 FO Stellenbeschreibung

(Beilage /1 zum Dienstzettel und ArbeiterInnendienstvertrag der MitarbeiterInnen der KWB – Kraft und Wärme aus Biomasse GmbH)

<b>Stellenbezeichnung: Assistenz Produktmanagement</b>	<b>Stundenausmaß:</b>	Std./Wo.
<b>Dienst- bzw. Einsatzort:</b>		
<b>Stelleninhaber: XXX -</b>	<b>Vertretung: ALTMANN Carina</b>	
<b>Vorgesetzte Stelle: Leitung Produktmanagement (JAUSCHNEGG Kurt)</b>	<b>Mitarbeiter: keine</b>	
<b>Zeichnungsberechtigung: ---</b>		
Befugnisse, Entscheidungskompetenzen, Informationspflichten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Selbständiges Arbeiten im Rahmen des unten beschriebenen Aufgabenbereiches</li> <li>☞ Allgemeine Informationspflicht gegenüber der vorgesetzten Stelle (Leitung Produktmanagement)</li> </ul>	
Ziel der Stelle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Unterstützung des Leiters Produktmanagements</li> <li>☞ Optimale Unterstützung des Vertriebs hinsichtlich Bereitstellung und Gestaltung von Verkaufsunterlagen bzw. Produktdokumentationen sowie allgemeinen vertriebsrelevanten Informationen</li> <li>☞ Ansprechpartner (operative Schnittstelle) für den Bereich Marketing (z.B. Grafiker)</li> </ul>	
Aufgaben der Stelle:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>Verkaufsunterlagen</b> (inhaltliche Mitgestaltung und Projektmanagement) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospekte</li> <li>- T&amp;P-Broschüren</li> <li>- Produktordner</li> <li>- Preislisten</li> <li>- Datenorm</li> </ul> </li> <li>☞ <b>Produktdokumentationen</b> (übergeordnetes Projektmanagement) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Montageanleitungen (Serviceanleitungen?)</li> <li>- Ersatzteildokumentationen</li> <li>- Ersatzteilpreislisten</li> </ul> </li> <li>☞ Organisation der <b>Übersetzungen</b> von Unterlagen (Betreuung Übersetzungsbüro)</li> <li>☞ Unterstützung des Bereiches Marketing hinsichtlich inhaltlicher Gestaltung von Arbeitsmitteln (Unterlagen, DVD,..)</li> <li>☞ Wartung und <b>Pflege der Produktdaten im ERP-System</b> (Preis- und Textpflege) sowie Gestaltung und Bereitstellen von <b>Ausschreibungstexten</b></li> <li>☞ <b>Unterstützung des Bereiches Schulungen</b> bei der Erstellung von Präsentationen (inhaltliche Unterstützung)</li> </ul>	

## 1.2.02 FO Stellenbeschreibung



- ☞ **Vertriebsunterstützung**
  - Vertriebsinformationssystem
  - sonstige tagesaktuellen unterstützenden Tätigkeiten für den Vertrieb (Argumentationshilfen erstellen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen- und -vergleiche,...)
- ☞ **Stv. QUM**-Ansprechpartner im Bereich Produktmanagement
- ☞ **Unterstützung des Projektmanagementverantwortlichen**

Stellenanforderungen und  
notw. Qualifikation:

- ☞ Technisch-wirtschaftliche Ausbildung von Vorteil (z.B. HTL Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau)
- ☞ Mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich Heizungstechnik – vor allem Biomasseheizungen von Vorteil
- ☞ Sehr gute allgemeine EDV Kenntnisse (MSOffice, MS Project)
- ☞ Projektmanagementfähigkeiten
- ☞ „Gutes Gefühl“ für die Erstellung von Verkaufsunterlagen
- ☞ Praktische Erfahrung in der Erstellung und Gestaltung von Verkaufsunterlagen
- ☞ Englisch als Fremdsprache
- ☞ Eigenständiges unternehmerisches Denken
- ☞ Kommunikationsfähigkeit
- ☞ Teamfähigkeit
- ☞ Organisationstalent
- ☞ Lernbereitschaft
- ☞ Fähigkeit zu vernetztem und gesamtheitlichem Denken

Zusammenarbeit mit...

Intern: ☞

Extern: ☞

Sonstiges:

Datum / Unterschrift Stelleninhaber

Datum / Unterschrift Personalwesen