



Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/div) Dokumentenverwaltung Automotive B2B

Wir sind Vertragspartner von Fiat Chrysler Automobiles (FCA) für den Import der Marken DODGE & RAM im europäischen Raum und ein internationaler Anbieter von automobilen Dienstleistungen. Ab sofort ist am Standort München eine zusätzliche Stelle im Bereich Documents + Registrations zu besetzen:

Das sind Deine Aufgaben bei AEC:

- Du stellst Anträge bei deutschen Zulassungsstellen für die Zulassung von Neuwagen
- Du kümmerst Dich um die Dokumentenverwaltung und -koordination von Zulassungsunterlagen sowie fahrzeugtechnischen Gutachten zu Neuwagen im B2B-Geschäft
- Dazu arbeitest Du für kreditfinanzierte Verkäufe auch mit unserer Kooperationsbank zusammen
- Du bereitest die Unterlagen für kreditfinanzierte Verkäufe vor und versendest diese
- Das Scannen, Sortieren und der Upload der Unterlagen zählt ebenfalls zu Deinen Aufgaben
- Weiterhin sorgst Du für die Zulassung und Anmeldung von Fahrzeugen unserer Presse-Flotte
- Du pflegst die Daten in unseren internen Systemen und erstellst Übersichten

Mit Deiner Qualifikation und Erfahrung kannst:

- Du hast (mindestens) eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du bist engagiert und zuverlässig
- Du verfügst über eine sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Du behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist automobilaffin und im Umgang mit unseren externen Dienstleistern und Kunden trittst Du freundlich auf
- Du verfügst über Kenntnisse der gesetzlichen Regelungen zu den verschiedenen Arten der Zulassung von Kraftfahrzeugen in Deutschland, idealerweise auch im europäischen Raum
- Mit den MS-Office Produkten - insbesondere Excel und Outlook - gehst Du routiniert um

Das erwartet Dich an Deinem neuen Arbeitsplatz:

- Bei AEC arbeitest Du eigenverantwortlich in einem jungen, internationalen Team
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege prägen unser hervorragendes Arbeitsklima

Deine Bewerbung:

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung)

per E-Mail an amazing-job@aeceurope.com

AEC Europe GmbH, Landsberger Str. 98, 80339 München, www.aeceurope.com