

Gelistet im Fortune Magazin 2016 unter den World's Most Admired Companies, bietet Flex eine Welt voll Innovation sowie Entwicklungsmöglichkeiten und zeigt sich durch umweltbewusstes Handeln als verantwortungsbewusster Teil der Gesellschaft.

Flex ist ein weltweit führendes Unternehmen für Sketch-to-Scale™ Lösungen, das intelligente Produkte für eine vernetzte Welt entwickelt und herstellt - mit rund 200.000 Fachkräften in 30 Ländern weltweit und dem Versprechen an die Welt: Live smarter™

Flex bietet innovative Design- und Entwicklungskompetenz, globale Produktion, Echtzeit-Lösungen für Supply Chains und Logistikdienstleistungen für Unternehmen aller Größen, Branchen und Endkundenmärkte.

Gemeinsam ist es unser Ziel, eine intelligentere und stärker vernetzte Welt zu schaffen.

In unserem Design Center in Stuttgart entwickelt unser Team Technologien für die automobilen Zukunft. Unser Portfolio umfasst DC/DC-Wandler, Rekuperationsmodule, Smart Control Units, Dachbedieneinheiten sowie interne und externe Beleuchtungsanwendungen. Auf Grund unseres flexiblen Leistungsspektrums von Sketch-to-Scale™ erfüllen wir die Kundenanforderungen in bester Weise und leisten unseren Beitrag zu einer vernetzten Welt.

Werden Sie Teil unseres Teams

- Arbeiten Sie mit den großen Automobilherstellern wie Audi, BMW, Daimler, Ford, Porsche und VW
- Gestalten Sie High-Tech Produkte in einer modernen und sicheren Arbeitsumgebung
- Erleben Sie den Unterschied und werden Sie Teil unseres innovativen Entwicklungsteams
- Bringen Sie Ihre Ideen ein, wir freuen uns darauf!

Zur Unterstützung unserer European Executive Assistenz sowie des gesamten europäischen Sales und Account Management Teams suchen wir eine/n
enthusiastische/n

Sales Support Specialist (m/w)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Sie bieten die notwendige administrative Unterstützung, um das weitere Wachstum unseres Geschäfts sowie unserer Kundenbeziehungen in Europa zu ermöglichen, um unseren Umsatz und unsere Profitabilität zu steigern.
- Sie arbeiten eng mit der European Executive Assistentin sowie dem gesamten europäischen Sales und Account Management Team zusammen, um jeden Kunden optimal zu betreuen, ebenso wie Sie entsprechende Erfolgskriterien entwickeln und dem internen Management kommunizieren.

- Ihr geschätzter Support wird ebenso die Ausarbeitung Planungs-, Budget- sowie Quotinganfragen beinhalten.
- Neben der Organisation von internen und externen Besprechungen und Events, sind Sie in hochstrategische Managementmeetings involviert, bei denen Sie das Protokoll führen und anschließend entsprechend versenden.
- Ebenso ist die Erstellung von Berichten für das interne Management, SFDC-Reporting sowie diverse Marktanalysen ein wichtiger Bestandteil Ihrer Tätigkeit.

Qualifikationen die Sie mitbringen sollten

- Idealerweise haben Sie Ihr organisatorisches und kommunikatives Talent bereits in einer mindestens 2-jährigen vergleichbaren Tätigkeit als Sales Administrator/in oder Sales Assistent/in unter Beweis gestellt.
- Ihre mündlichen und schriftlichen Deutsch- und Englischkenntnisse sind ausgezeichnet
- Sie haben fundierte Erfahrung in der Arbeit mit dem MS-Office Paket (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Es macht Ihnen Freude, ein großes Team professionell und proaktiv zu unterstützen und Multitasking zählt zu Ihren Stärken
- Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch ein ausgeprägtes Organisations- und Planungstalent aus und behalten auch in einem dynamischen Umfeld stets den Überblick

Wir bieten

- Spannende und herausfordernde Projekte in einer modernen, professionellen Arbeitsumgebung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Internationale Teams sowie flache Hierarchien

Wir suchen eine Persönlichkeit, die unsere Werte repräsentiert

- Intensive Zusammenarbeit
- Leidenschaftliche Kundenorientierung
- Selbstständige, sorgfältige und disziplinierte Umsetzung
- Stetes Engagement für kontinuierliche Verbesserung
- Nachhaltiges Streben nach Erfolg

Den Link zur Onlinebewerbung finden Sie in unserem Karriereportal: flex.com/careers

Weitere Informationen über uns finden Sie hier: www.flex.com

Flex does not accept unsolicited resumes from headhunters, recruitment agencies or fee based recruitment services. Flex is an Equal Opportunity Employer and employment selection decisions are based on merit, qualifications, and abilities. Flex does not discriminate in employment opportunities or practices on the basis of: age, race, religion, color, sex, national origin, marital status, sexual orientation, gender identity, veteran status, disability, pregnancy status or any other status protected by law. Flex provides



reasonable accommodation so that qualified applicants with a disability may participate in the selection process. Please advise us of any accommodations you request in order to express interest in a position by e-mailing: accessibility@flextronics.com. Please state your request for assistance in your message. Only reasonable accommodation requests related to applying for a specific position within Flex will be reviewed at the e-mail address. Flex will contact you if it is determined that your background is a match to the required skills required for this position. Thank you for considering a career with Flex.

The information we collect:

We may collect personal information that you choose to submit to us through the Website or otherwise provide to us. This may include your contact details; information provided in online questionnaires, feedback forms, or applications for employment; and information you provide such as CV/Resume. We will use your information for legitimate business purposes such as responding to comments or queries or answering questions; progressing applications for employment; allowing you to choose to share web content with others or; where you represent one of our customers or suppliers, administering the business relationship with that customer or supplier.