Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Auftragsmanagement - öffentlicher Dienst BITBW

(958)

Standort: Stuttgart Arbeitszeit: 39,5 Stunden pro Woche

Wir suchen dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - **BITBW** - in Stuttgart suchen wir aktuell einen **Mitarbeiter im Bereich Auftragsmanagement (m/w/d)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen an Kundenteams (Account Management, Service Delivery)
- Pflege und Aktualisierung kundenspezifischer Dashboards
- Teilnahme an internen und externen Regelterminen inkl. Protokollführung
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Prüfung und Dokumentation von Kostenübernahmen und Beauftragungsunterlagen
- Versand von Auftragsbestätigungen an Kunden
- Erstellung von Beschaffungsanträgen für externe Dienstleistungen
- Aufteilung und Steuerung von Einzelaufträgen in die Fachbereiche
- Überwachung der Auftragsumsetzung (Qualität und Termin)
- Einleitung von Eskalationen bei Abweichungen

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung oder vergleichbar mit mind. einem Jahr Berufserfahrung
- Mind. 2 Jahre Erfahrung in Sachbearbeitung, Reporting und Dokumentation und mind.1 Jahr Erfahrung im relevanten Umfeld sowie mit CRM-Systemen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung

Fühlst du dich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Entgeltgruppe: EG 10 TV-L

Impressum