

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

(621)

 Standort: Stuttgart  Arbeitszeit: 19,75 - 39,5 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

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 die BITBW in Stuttgart suchen wir aktuell mehrere Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Auftragsmanagement in Teil- und Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen an die Funktionspostfächer der Kundenteams (Accountmanagement und Service Delivery Management)
- Pflege und Fortführung der kundenspezifischen Dashboards
- Teilnahme an Regel-Jourfixen intern/extern
- Protokollführung bei internen und externen Terminen
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Sicherstellen, dass Kostenübernahmen sowie ausgefüllte Beauftragungsblätter vorliegen
- Versand von Auftragsbestätigungen an den Kunden
- Erstellung von kundenspezifischen Beschaffungsanträgen für externe Dienstleistungen / Lieferanten
- Versand regelmäßiger Reportings über den aktuellen Auftragsstatus an den Kunden
- Aufteilung des Gesamtauftrages in Einzelaufträge und Einsteuerung in die Fachbereiche
- Überwachung der Auftragsumsetzung bis hin zur Fertigstellung sowie Veranlassung von Eskalation (Qualität und Termin)
- Versand regelmäßiger Reportings über den aktuellen Auftragsstatus
- Einholung von Bestätigungen des Kunden
- Fertigstellungsmeldung an mehrere Schnittstellen
- Bei Bedarf Ausarbeitung von Übersichten, Handreichungen, Präsentationen für Accountmanagement

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung im genannten Umfeld
- idealerweise erste Berufserfahrung im öffentlichen Dienst sowie Kenntnisse und Erfahrung in der Erstellung von Protokollen und Sachstandsberichten
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung, Reporting und Dokumentation
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, systematische und flexible Denkweise
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Verantwortungsbewusstsein
- gute Kenntnisse in MS-Office
- mindestens ein Jahr Erfahrung in CRM-Systemen
- Deutschkenntnisse (mind. C1)
- IT-Affinität

Wir bieten Ihnen:

- übertarifliche Bezahlung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Urlaubstage
- 500 € Einstiegsprämie
- bis zu 500 € Empfehlungsprämie (je nach Qualifikation)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Interessante, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Übernahmeoption durch den Kunden

Fühlen Sie sich 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: bis EG 10 TV-L (je nach Qualifikation)

[Impressum](#)