

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management (in Teilzeit)

(14728)

 Standort: Stuttgart  Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Unser Kunde ist ein deutschlandweit agierenden Facility-Management-Dienstleister. In dessen Auftrag suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Stuttgart im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung Sie als eine/n

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management (in Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Berichtet an den betreffenden Objektleiter
- Unterstützen des Vorgesetzten und des Teams bei administrativen Aufgaben im Organisationsbereich
- Dokumentieren der vertragsgemäßen Leistungserbringung (Wartungs-, Inspektionsprotokolle, Arbeitsnachweise, etc.) und Sicherstellen der Dokumentation durch Nachunternehmer
- Erstellen des vertragsgemäßen bzw. vereinbarten Berichtswesens für den Kunden in Abstimmung mit dem Objektleiter
- Erstellung und Einholung von Angeboten als Unterstützung der Objektleitung
- Dokumentieren festgelegter Zählerstände, Annehmen und Kontrollieren im Objekt eingehender Lieferungen
- Koordinieren des Einsatzes von Teamkollegen bei Bedarf
- Organisieren und Koordinieren von Terminen, Besprechungen
- Bedarfsbezogenes Unterstützen bei projektbezogenen oder wiederkehrenden Aufgaben innerhalb des Organisationsbereiches
- Erstellung/ Unterstützung der Serviceplanung
- Sicherstellen der Beachtung der Vorschriften aus Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz sowie den Vorgaben des Risikomanagements und der Rechtssicheren Organisation

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess

- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Z.B. als Kauffrau für Bürokommunikation (m/w), Industriekauffrau (m/w)
- Kundenfreundliches und repräsentatives Auftreten
- Strukturiertes & ordentliches Arbeiten
- Spaß am Kundenkontakt
- Spaß an abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Bereitschaft zum Erlernen von objektspezifischen PC-Anwendungen
- Technisches Verständnis
- Sicheren Umgang mit den MS-Office Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)