

Bürofachkraft Auftragsbearbeitung (m/w/d)

(72)

 Standort: Reutlingen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

TIDYservice ist ein renommierter Gebäudedienstleister mit langjähriger Erfahrung und exzellentem Ruf in der Region Reutlingen. Wir bieten unseren Kunden professionelle und maßgeschneiderte Dienstleistungen rund um die Gebäudepflege. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und organisierte Mitarbeiterin/einen engagierten und organisierten Mitarbeiter für die Auftragsbearbeitung, die/der für die reibungslose Abwicklung unserer Kundenaufträge verantwortlich ist.

Zweck und Ziel der Stelle:

Als Mitarbeiter/in in der Auftragsbearbeitung bei TIDYservice haben Sie die Aufgabe, die eingehenden Kundenaufträge zu prüfen, zu koordinieren und termingerecht abzuwickeln. Ihr Ziel ist es, einen effizienten Arbeitsablauf sicherzustellen und zur Kundenzufriedenheit beizutragen.

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Prüfung der Kundenaufträge
- Koordination und Planung der Aufträge unter Berücksichtigung der Ressourcen
- Kommunikation mit Kunden, Objektleitern und dem Reinigungspersonal
- Erfassung der Aufträge und Pflege der Auftragsdatenbank
- Überwachung und Kontrolle der Auftragsabwicklung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- Verantwortung für die effiziente Abwicklung der Kundenaufträge
- Planung und Koordination der Aufträge unter Berücksichtigung der Ressourcen
- Kommunikation und Abstimmung mit Kunden, Objektleitern und dem Reinigungspersonal
- Gewissenhafte Erfassung und Pflege der Auftragsdatenbank
- Überwachung und Kontrolle der termingerechten Auftragsabwicklung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Auftragsbearbeitung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office und gängigen Auftragsbearbeitungssystemen
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Entwicklungspotenzial/Perspektiven:

Als Mitarbeiter/in in der Auftragsbearbeitung bei TIDYservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihr Fachwissen auszubauen und sich beruflich weiterzuentwickeln. Wir fördern Ihre Weiterbildung und bieten Ihnen langfristige Karrieremöglichkeiten innerhalb unseres Unternehmens.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Gute Arbeitsbedingungen und modernes Arbeitsumfeld
- Ein freundliches und motiviertes Team

Bedeutung für das Unternehmen:

Als Mitarbeiter/in in der Auftragsbearbeitung sind Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Objektleitern und dem Reinigungspersonal. Sie tragen dazu bei, dass die Kundenaufträge effizient und termingerecht abgewickelt werden. Durch Ihre sorgfältige Arbeit und Ihre Organisationstalente unterstützen Sie den reibungslosen Ablauf der Auftragsabwicklung und tragen zur Kundenzufriedenheit bei.

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Auftragsbearbeitung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office und gängigen Auftragsbearbeitungssystemen

Persönliche Anforderungen/Sozialkompetenzen:

- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und gute Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen

Imagetext/Arbeitgebervorstellung:

TIDYservice ist ein Arbeitgeber, der Qualität, Professionalität und ein angenehmes Arbeitsumfeld schätzt. Als Teil unseres Teams haben Sie die Möglichkeit, in einer verantwortungsvollen Position in der Auftragsbearbeitung mitzuwirken und Ihren Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten. Wir bieten Ihnen gute Arbeitsbedingungen, ein modernes Arbeitsumfeld und ein freundliches Team, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt und Ihre Leistungen wertschätzt.

Arbeitgeberleistungen/Unternehmensangebot:

- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Moderne Ausstattung und gute Arbeitsbedingungen
- Förderung eines positiven Arbeitsumfelds und einer guten Work-Life-Balance
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Anerkennung und Wertschätzung der Leistung unserer Mitarbeiter

Interessiert

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und eine verantwortungsvolle Aufgabe in der Auftragsbearbeitung suchen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@tidyservice.de. Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

TIDYservice

Telefon: +49 7121 38 36 00

E-Mail: jobs@tidyservice.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)