

Mitarbeiter/in im Außendienst mit Bürotätigkeit (m/w/d) – Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Unterstützung für unseren Außendienst und die damit verbundenen Aufgaben im Büro.

Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 Wochenstunden zu besetzen. Wir suchen Organisationstalent mit guter Auffassungsgabe, Freude am Umgang mit Menschen und der Bereitschaft, mit anzupacken.

Ihre Aufgaben

- Betreuung unserer Kunden und Objekte, regelmäßige Objektbesuche und Kontrollfahrten sowie Kontrolle der Reinigungsqualität und Ansprechpartner/in vor Ort für Kunden und Mitarbeitende
- Koordination und Wahrnehmung von Kunden- und Geschäftspartnerterminen
- Versorgung unserer Objekte und Mitarbeitenden mit Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien sowie Organisation u. Pflege unseres Lagers, einschließlich Bestandskontrolle u. Nachbestellung
- Abholung, Reinigung und Wiederaufbereitung von Reinigungsequipment
- Schlüsselübergaben und Verwaltung der Schlüssel
- Ansprechpartner/in für Kunden und Mitarbeitende bei organisatorischen Fragen rund um unsere Objekte, Aufträge, Leistungsverzeichnisse und Materialien
- Eigenständige Organisation der Urlaubs- und Vertretungsplanung sowie Unterstützung bei An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden
- Erstellung und Bearbeitung von Lieferscheinen sowie weitere administrative Aufgaben
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitenden

Was Sie mitbringen

- Erfahrung in der Reinigungsbranche, im Außendienst u. im Büro-/Verwaltungsbereich von Vorteil
- Eine strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich in neue Aufgaben und Abläufe einzuarbeiten
- Organisationstalent und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben selbstständig zu koordinieren
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Grundkenntnisse in MS Office und Büroorganisation
- Führerschein Klasse B
- Die Bereitschaft, im Arbeitsalltag mit anzupacken und Verantwortung zu übernehmen

Das erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche Vollzeitstelle mit einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Eine gute Mischung aus Außendienst, Kundenkontakt und Büroorganisation
- Eigenverantwortliches Arbeiten und kurze Entscheidungswege
- Unterstützung und Begleitung bei der Einarbeitung
- Ein familiäres, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen und direkter Kommunikation
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Faire Vergütung
- Ein Firmenfahrzeug zur dienstlichen Nutzung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin) per E-Mail an info@amra-service.com.