

Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 36 Jahren erfolgreich im Gebäudemanagement tätig ist. Mit über 350 Mitarbeitern in 8 Bundesländern sind wir überregional aufgestellt und bieten unseren Kunden eine leistungsstarke und alles umfassende Betreuung ihrer Immobilien. Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, genauso wie Eigentümer und Eigentümergemeinschaften, Hausverwaltungen und Unternehmen.

Mitarbeiter (m/w/d) für Terminkoordination

(26-045)

 Standort: Nuthetal  Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Nuthetal und suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft (m/w/d) für Kundenbetreuung und Termindisposition.

Aufgabenbereich

- Hauptaufgabe ist die Terminplanung, -vergabe und -absprache schwerpunktmäßig in der Glasreinigung und Grünanlagenpflege sowie unseren weiteren Reinigungsdienstleistungen
- saisonal Einsatz in der Winterdienstkoordination, ggf. Unterstützung bei der Tourenplanung
- Kundenbetreuung, z.B. Entgegennahme von Neuaufträgen, Reklamationsmanagement
- Anlegen und Pflegen von Aufträgen gemeinsam mit dem Vertragswesen
- Ausfertigen von Einsatzplänen
- Datenpflege, Aktualisierung von Kunden und Objektdaten
- allg. Unterstützung des operativen Bereichs

Das bringen Sie mit

- gerne mit Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar, möglichst mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse, geübter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, v.a. Word, Excel, Terminkalender etc.
- Grundlegendes Verständnis für die Arbeit mit Kundendatenbanken generell
- ideal: Erfahrung mit den Softwareprodukten Zvoove GDL (ehem. Landwehr L2)
- Kommunikationsstärke, gerne mit Erfahrung in der Kundenkommunikation
- Kritikfähigkeit und Teamgeist

Sie besitzen eine hohe Problemlösungskompetenz sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise. Sie handeln ergebnisorientiert, setzen Prioritäten und verlieren so auch bei hohem Arbeitsaufkommen nie den Überblick. Mit Auffassungsgabe, Motivation und Lernbereitschaft erschließen Sie sich auch neue Aufgabenfelder.

Wir bieten

- verantwortungsvoller, abwechslungsreicher Arbeitsbereich
- Anstellung in Teilzeit ab 25 Stunden oder Vollzeit möglich
- Arbeitsplatz in einem sympathischen Team in angenehmer Umgebung
- flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Prämien/Jahresboni für gute Arbeit auf allen Positionen
- kostenfreies Obst, Speisen- und Getränkeangebot
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- Sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Das Gebäude befindet sich in

unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Potsdam-Rehbrücke

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an recruit@pptgruppe.de oder per Post an PPT Gruppe GmbH, Arthur-Scheunert-Allee 2, 14558 Nuthetal. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter der Rufnummer 0176.10 30 40 62 zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Bilyana Gundel.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)