

Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 35 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.

Sachbearbeiter (m/w/d) Angebots- und Ausschreibungsmanagement

(25-101)

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

Im Zuge unserer Wachstumsziele am Unternehmensstandort Potsdam/Nuthetal besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue Position im Bereich Angebots- und Ausschreibungsmanagement.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in Teilzeit oder Vollzeit in unserem Verwaltungsteam am Standort Potsdam/Nuthetal und übernehmen für die gesamte Unternehmensgruppe Aufgaben im Arbeitsfeld Vertragswesen und Datenpflege, schwerpunktmäßig die Ausfertigung von Angeboten und die Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen:

- Selbständige Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen zur Vorbereitung der Angebotsabgabe: Prüfung der Vergabekriterien, Zusammenstellen/Aufbereiten von Informationen, Nachweisen usw.
- Organisation, Dokumentation von Vorgängen, Ablage von Daten
- Unterstützung bei Kalkulation, Angebotserstellung und Angebotsnachverfolgung
- Unterstützung bei der Datenpflege, z.B. Kunden- und Objektstammdaten und Preise

Als Assistent/in unterstehen Sie direkt der Geschäftsleitung und arbeiten eng mit unserem Vertragswesen und der operativen Leitungsebene zusammen.

Ihr Profil

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche/kaufmännische Aus- oder Weiterbildung, z.B. Bürokaufmann/-kauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung in einem mittelständischem Unternehmen, gerne branchennah (Gebäudereinigung, Immobilien ...) oder bspw. in der öffentlichen Verwaltung
- vorzugsweise Erfahrungen mit elektronischen Vergabeverfahren und in der Arbeit mit Ausschreibungssoftware bzw. -plattformen, Datenbanken oder CRM-Systemen
- gerne auch Grundkenntnisse im Bereich QM/Zertifizierung
- Organisationstalent, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Motivation und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit branchenüblichen Softwareprodukten und Plattformen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Festanstellung (Teilzeit/Vollzeit)
- eigenverantwortliche Tätigkeit
- Arbeitsplatz in einem sympathischen Team und angenehmer Umgebung

- flache Hierarchien
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenfreies Obst-, Speisen- und Getränkeangebot
- Sozialleistungen und wöchentliches Sportangebot
- 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
- flexible Arbeitszeiten

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.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)