

SACHBEARBEITER AUFTRAGSMANAGEMENT

Standort

70469 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

27.04.2025

Vertragsart

Vollzeit

Tarifvertrag

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot

Beschreibung:

Unser Kunde ist die Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) ist die zentrale Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung. Die BITBW wurde zum 1. Juli 2015 als Kernstück der IT-Neuordnung im Land gegründet. Sie wird im Geschäftsbereich des Innenministeriums geführt. Wir bieten für ausgewählte langfristige Projekte hoch qualifizierte erfahrene IT Spezialisten in den unterschiedlichsten Einsatzbereichen an.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen an die Funktionspostfächer der Kundenteams (Accountmanagement und Service Delivery Management)
- Pflege und Fortführung der kundenspezifischen Dashboards
- Teilnahme an Regel-Jourfixen intern/extern
- Protokollführung bei internen und externen Terminen
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Sicherstellen, dass Kostenübernahmen vorliegen
- Sicherstellen, dass die ausgefüllten Beauftragungsblätter vorliegen
- nach Eingang der Kostenübernahmeerklärung Bestätigung über den Auftrag an den Kunden versenden
- Erstellen von kundenspezifischen Beschaffungsanträgen für externe Dienstleistungen/Lieferanten
- Versand regelmäßiger Reportings über den aktuellen Auftragsstatus an den Kunden
- Aufteilung des Gesamtauftrages in Einzelaufträge und Einsteuerung in die Fachbereiche
- Überwachung der Auftragsumsetzung bis hin zur Fertigstellung (Qualität und Termin)
- Veranlassung einer Eskalation, wenn Qualität und Termin nicht eingehalten werden
- Versand regelmäßiger Reportings über den aktuellen Auftragsstatus (Planungsabweichungen, rechnungsrelevante Fertigstellungen, Eskalationen) sowie bei Notwendigkeit entsprechende Gegenmaßnahmen veranlassen
- nach Fertigstellung eines Auftrages Bestätigung des Kunden einholen
- Fertigstellungsmeldung an Accountmanagement, Debitorenbuchhaltung und Kunden
- bei Bedarf Ausarbeitung von Übersichten, Handreichungen und Präsentationen für Accountmanagement, Service Delivery Management und / oder Kunden

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Eine Übernahme in Festeinstellung ist möglich. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich! Vom Unternehmen werden verschiedene zusätzliche Angebote im Bereich Mitarbeiterunterstützung, Förderung, Personalentwicklung sowie aktives

Gesundheitsmanagement und Vorsorge bereitgestellt.

Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung Ausbildung
- alternativ eine vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung im genannten Umfeld
- nachweislich zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung, Reporting und Dokumentation innerhalb der letzten zehn Jahre (04/2015 - 04/2025)
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- systematische und flexible Denkweise
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein
- verbindliches Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Kundenorientierung
- Kenntnisse und Erfahrung in den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- mindestens ein Jahr Erfahrung mit CRM-Systemen
- deutsche Sprache (mindestens Niveaustufe C1) in Wort und Schrift sehr gut
- idealerweise bereits in der öffentlichen Verwaltung gearbeitet
- Affinität zu IT-Themen / IT-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- idealerweise erste Erfahrung in der Erstellung von Protokollen und Sachstandsberichten
- idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit Übersichten und deren Pflege
- idealerweise bereits Erfahrungen in der Terminüberwachung und allgemeinen Bürotätigkeiten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Heiko Röhrich Technischer Leiter
Telefon: 03591 270890 E-Mail: heiko.roehrich@activ-job.com