

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in im Backoffice (Vollzeit)

Seit über 16 Jahren sind wir als WH WerkHaus Berlin berlinweit im Bereich Schadensanierung (Wasser- und Brandschäden) tätig. Dank unseres kontinuierlichen Wachstums sind wir aktuell auf der Suche nach einer tatkräftigen Unterstützung im Backoffice, welche unserem Geschäftsführer unter anderem bei der Neuschadenaufnahme, Angebotserstellung und Rechnungslegung zur Seite steht.

Ihre Aufgaben als Mitarbeiter*in im Backoffice:

- Pflege & Betreuung der Bestandskunden wie z.B. Hausverwaltungen, Sachverständige und Regulierungsbeauftragte der Versicherungen
- Unterstützung beim Erstellen von Zeitplänen
- Aufnahme und Betreuung von Neuschäden
- Bearbeitung von Kundenanfragen bzgl. Aufträgen, Angeboten, Rechnungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation wie z. B. Koordination administrativer Abläufe, die Pflege digitaler Projektakten und Terminkommunikation mit Kund*innen und Lieferanten

Was Sie als Mitarbeiter*in im Backoffice mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (ehemals Bürokommunikation) ist wünschenswert, aber auch Quereinsteiger*innen sind gern gesehen
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im bautechnischen Bereich oder in einem baulichen Instandhaltungsbetrieb
- Erfahrungen im Bereich der Brand- und Wasserschadensbeseitigung sind wünschenswert
- Erfahrung in der Verwaltung von Budgets für Bauprojekte sind wünschenswert
- Grundkenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen / Vorgaben (BGB/VOB)
- Sicherer Umgang mit MS-Office 365 und eine digitalorientierte Arbeitsweise – zwingend notwendig
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen; souveräne, verbindliche Umgangsformen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Denken in Prozessen
- Besitz eines Führerscheins Klasse B – wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- Einen äußerst abwechslungsreichen, krisensicheren und flexiblen Arbeitsplatz in einem mittelständigen Unternehmen
- Eine sorgfältige, fachliche Einarbeitung durch unseren Geschäftsführer
- Ein gutes Arbeitsklima, ein attraktives Vergütungspaket, weitere Vorteile wie mobiles Arbeiten, Teamevents und Mitarbeiteraktionen
- Zu dienstlichen Zwecken ein Mobiltelefon
- Eine Vielzahl von betrieblichen Vorsorgemöglichkeiten
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie uns noch heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail, mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und dem nächstmöglichen Eintrittsdatums, zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

WH WerkHaus Berlin GmbH

WH WerkHaus Berlin GmbH
Hirschpfad 26
12623 Berlin
030/ 54437767
info@werkhausberlin.de