*Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, das allgemeine Stelleprofil jederzeit aufgrund unterschiedlicher Dienstleitungen zu ändern.*

1. **Stellenbezeichnung**

Kaufmännische Teamassistenz IFM (m/w/d)

(Damit der Text besser lesbar ist, wird nur die männliche Form verwandt. Gemeint sind jedoch immer die jeweils weilbliche und männlich Form.)

1. **Unterstellung**

Er ist dem Geschäftsführer und dem Abteilungsleiter unterstellt, ihm gegenüber verantwortlich und an dessen Weisung gebunden.

1. **Überstellung**

Er ist verantwortlich für die kaufmännische und verwaltungstechnische Verwaltung der Abteilungen Grünanlagenpflege, Winterdienst, Hausmeister und Treppenhausreinigung.

1. **Unterschriftsbefugnis**

Unterschrieben werden dürfen alle allgemeinen Geschäftsbriefe und Geschäftsvorfälle.

1. **Aufgaben für deren Erfüllung der Stelleninhaber verantwortlich ist**

Allen administrativen und operativen kaufmännischen und verwaltungstechnischen Aufgaben der entsprechenden Abteilungen in Absprache mit dem Abteilungsleiter.

1. **Administrative Tätigkeiten**
* Erstellung von Angeboten nach Vorgaben und Abstimmung der Vorarbeiter und des Abteilungsleiters unter Verwendung der jeweils freigegebenen Standartvorlagen. Dies umfasst die Überwachung des vom Kunden angenommenen Angebots inkl. der Auftragsbearbeitung.
* Entgegennahme der Änderungsmeldungen der Auftragsbearbeitung zu Neuaufträgen, Vertragsänderungen und Vertragsbeendigung gemäß Rücksprach mit dem Abteilungsleiter und Geschäftsführer bearbeiten.
* Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost gemäß Unternehmensvorgaben.
* Überwachung das die Rückgabe der Arbeitsscheine der Ausgeführten Arbeiten zeitnah erfolgt und nach Prüfung an die Faktura Abteilung weitergeleitet wird.
* Prüfung der Eingangsrechnungen auf formale Richtigkeit und Weiterleitung an den zur sachlichen Prüfung zuständigen Mitarbeiter. Überwachung der zeitnahen Rückgabe der geprüften und kompetenzgerecht frei gezeichneten Rechnungen, Überprüfung ob die erforderlichen Anlagen (Lieferschein/ Bestelldokumentationen) beigefügt sind und Weiterleitung an den Geschäftsführer bzw. der Buchhaltung zur Gegenzeichnung und ggf. Weiter Berechnung an den Kunden.
* Bestellung von Büromaterial, von Arbeitskleidung und Waren/ Material zur Durchführung der Kundenaufträge. Die Bestellung wird, wenn nicht anders vorgegeben über die bereits vorhandenen Lieferanten ausgelöst.
* Fertigung von allgemeinen Schriftverkehr und E-Mails und der allgemeine Geschäftsvorgaben
* Durchführung der Terminplanung für alle vorhandene Abteilung und Überwachung der Einhaltung vereinbarter Termin zusammen mit dem zuständigen Vorarbeiter
* Organisation von teambezogenen Veranstaltungen
* Unterstützende Tätigkeiten beim Abschluss und der Vorbereitung von Dienstleitungsverträgen mit Subunternehmern
* Begleitung der Ausführung des gesamten Bewerbungsverfahren von neuen Mitarbeitern
* Durchführung von Personalgesprächen der entsprechenden Abteilungen inkl. Gehaltsverhandlungen, Arbeitsvertragsverhandlungen und Kündigungen
* Fuhrparkmanagement überwachen von Hauptuntersuchungen, Reparaturen und Koordination von Werbebeschriftungen an der Fahrzeugen
* Online Auftritt und Social Media Tätigkeiten
1. **Operative Tätigkeiten**
* Fertigstellung und Bearbeitung der Objektakten
* Bestellung von Leiharbeitern
* Urlaubsplanung gemäß Rücksprach mit dem Zuständigen Vorarbeiter inkl. Erfassung der Urlaubsantrag im Urlaubsplan und Weiterleitung an die Personalabteilung
* Überwachung des Einganges von Krankmeldung und Weiterleitung an die Personalabteilung
* Überprüfung und ggf. Aktualisierung diversen Dokumentationsverpflichtungen
* Ausarbeitung der Arbeits- und Tourenpläne gemäß Rücksprach des betreffenden Vorarbeiters
* Fertigung von Aushängen
* Überwachung der Erstellung von Schadensmeldungen und Weitergabe an die zuständigen Versicherung ggf. Rücksprach mit dem Geschäftsführer halten
* Erfassung von Mängelanzeigen der Auftraggeber und Weiterleitung inkl. Klärung mit dem Vorarbeiter. Rückmeldung an der Auftraggeber und eine kundenorientierten Lösungsweg mit dem Auftraggeber finden.
1. **Stellenanforderungen**
	1. **Ausbildung / Berufserfahrung**

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Branchenerfahrungen, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer gleichwertigen Tätigkeiten im Facility Management Bereich, abgeschlossenes BWL Studium, erste Erfahrungen in der Personalführung oder Meisterbrief in der Gebäudereinigung oder im Gartenlandschaftsbau.

Erweiterte Kenntnisse in Word und Excel.

Führerschein Klasse B erforderlich.

Gerne stehen wir Ihnen für telefonische Fragen unter der Telefonnummer 0561 5061753-12 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail an: bewerbung@schoene-kassel.de

**Schöne Gebäude-Reinigung GmbH**

**z.Hd. Frau Gunkel**

**Angersbachstraße 15**

**34127 Kassel**