Back Office Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Sicherheitstechnik

(9327)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Back Office Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Sicherheitstechnik

Die KÖTTER Unternehmensgruppe steht seit über 90 Jahren für ganzheitliche Sicherheits- und Servicelösungen aus einer Hand. Als verlässlicher Partner für Wirtschaft, Industrie und öffentliche Auftraggeber vereinen wir Sicherheitsdienstleistungen, Sicherheitstechnik, Reinigungsservices sowie Personalservices zu integrierten Gesamtkonzepten.

Ein zentraler Bestandteil dieses Leistungsportfolios ist unser Technical Facility Service, der als verbindendes Element alle Dienstleistungen der Unternehmensgruppe intelligent miteinander verknüpft. In der Sicherheitstechnik setzen wir Maßstäbe.

Egal ob Einbruch- und Brandmeldeanlagen, Zutrittskontrollsysteme oder intelligente Videoüberwachung. Unsere Experten von KÖTTER Sicherheitssysteme stehen Ihnen von Anfang an partnerschaftlich zur Seite. Von der fundierten Beratung über die passgenaue Planung bis hin zur professionellen Umsetzung entwickeln wir individuelle Lösungen für anspruchsvolle Kunden aus Wirtschaft, Industrie und Politik. Unser Anspruch ist es, Menschen, Werte und Gebäude zuverlässig zu schützen – mit modernster Technik und nachhaltigen Konzepten, die heute überzeugen und morgen Bestand haben. Unterstützt durch unser bundesweites Netzwerk mit 15 Niederlassungen stellen wir sicher, dass Sie jederzeit von hoher Expertise, persönlicher Betreuung und echtem Mehrwert profitieren.

Als Back Office Mitarbeiter (m/w/d) für unseren Standort in Hamburg sind Sie eigenständig, proaktiv zur wirkungsvollen Entlastung der Niederlassungsleitung bei organisatorischen, administrativen und konzeptionellen Aufgaben zuständig.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Ein tolles Team erwartet Sie
- Einen unbefristeten und krisensicheren Arbeitsvertrag
- 30 Tage Jahresurlaub
- Hybrides arbeiten möglich als wichtiger Baustein für eine gesunde Work Life Balance

- Ein überdurchschnittliches Gehalt
- Betriebliche Altersvorsorge im gesetzlichen Rahmen
- Eine betriebliche Zusatzkrankenversicherung für kostenpflichte Behandlungen wiez.b.Chiropraktik, Osteopathie, Zahnersatz, professionelle Zahnreinigungoder Anteile sowie Übernahmen von medizinischen Hilfsmitteln
- Eine professionelle Einarbeitung durch das bereits bestehende Team
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Zertifizierte Lehrgänge (die Zertifikate erhalten Sie für Ihre persönlichen Unterlagen ausgehändigt)
- Eine teamorientierte, respektvolle und kollegiale Atmosphäre als Basis unserer Unternehmenskultur
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Beteiligung bei aktiven Wohnortwechsel

- Regelmäßige Team-Events stärken bei uns den Zusammenhalt und runden unser Angebot ab – das Miteinander ist uns wichtig

Bedeutung für das Unternehmen

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzug aus einem dienstleistungsorientierten Unternehmen mit technischem Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen relevante Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich - idealerweise aus der Branche der Sicherheitstechnik und/oder Gebäudeautomation mit
- Sie besitzen Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Affinität zu vertrieblichen Fragestellungen
- Sie sind bereit, Verantwortung zu übernehmen und sich aktiv einzubringen
- Ihre Kommunikationsstärke und Ihr sicheres Auftreten zeichnet Sie aus - intern wie extern
- Ihr Profil wird abgerundet mit hervorragenden Deutsch Kenntnissen und guten Englisch Kenntnissen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Administration & Organisation:Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Bestellwesen, Wareneingangsprüfung, Postbearbeitung sowie Mitwirkung bei Inventuren und Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Auftrags- und Vertragsmanagement:Sie verantworten die Anlage und Pflege von Aufträgen, Kunden- und Anlagendaten sowie die zuverlässige Abwicklung des Vertragswesens
- Daten- und Dokumentenmanagement:Sie pflegen Stammdaten in unserenERP-Systemen(ES Office,Basware)und stellen eine strukturierte, nachvollziehbare sowie revisionssichere Dokumentenablage sicher
- Fakturierung und kaufmännische Abwicklung:Sie erstellen und prüfen Rechnungen (inkl. Akontorechnungen) und gewährleisten eine korrekte sowie termingerechte Abrechnung
- Koordination von Service- und Projektabläufen:Sie planen und steuern Service- und Projektaufträge inklusive Terminabstimmung, Materialdisposition sowie Wartungsplanung für unsere Kunden
- Zusammenarbeit & Teamverantwortung:Sie agieren als Schnittstelle zwischen Kunden, Technik, Vertrieb und Niederlassungsleitung, unterstützen im Helpdesk, wirken bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender mit und übernehmen bei Bedarf standortübergreifend Aufgaben in der Auftragskoordination

Abteilung(en): Office, Sicherheit