Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Angebotswesen & Kalkulation

(10241)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Sie lieben Excel, denken kaufmännisch und haben Spaß daran, aus Kundenanforderungen durchdachte Angebote und Dienstleistungskonzepte zu entwickeln? Dann passen Sie zu uns!

Bei KÖTTER Cleaning verbinden wir Kundenorientierung mit kaufmännischem Know-how. Für unser Team in Berlin suchen wir einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d), der Ausschreibungen, Kalkulationen und Angebote nicht einfach abarbeitet, sondern mitdenkt, strukturiert angeht und sich gerne in neue Aufgaben einarbeitet.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Position mit Verantwortung, Gestaltungsspielraum und einem Team, das Wert auf ein gutes Miteinander legt.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem traditionsreichen Familienunternehmen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Gleitzeit und die Möglichkeit zum Mobile Office
- Strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, zunehmend eigenständig Verantwortung zu übernehmen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie Workshops und Schulungen
- Über 800 attraktive Mitarbeiterrabatte, unter anderem bei BMW, AUDI, T-Mobile, congstar, SKY und Juwelier Christ

Bedeutung für das Unternehmen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Ausschreibungsmanagement, in der Angebotsbearbeitung, Kalkulation oder im Vertriebsinnendienst mit.
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen, Tabellen und Auswertungen – **Excel ist für Sie nicht nur ein notwendiges Übel, sondern macht Ihnen Spaß.**
- Sie haben ein gutes kaufmännisches Verständnis und können Informationen strukturiert aufbereiten.
- Sie arbeiten zuverlässig, sorgfältig und organisieren Ihre Aufgaben gerne selbstständig.
- Sie sind offen, kommunikativ und begegnen Kollegen und Kunden freundlich und respektvoll.
- Sie haben Lust, sich fachlich weiterzuentwickeln, Verantwortung zu übernehmen und nach einer fundierten Einarbeitung eigenständig zu arbeiten.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Sie bearbeiten Kundenanfragen und Ausschreibungen und behalten auch bei umfangreichen Unterlagen den Überblick.
- Sie erstellen Kalkulationen, Angebote und individuelle Dienstleistungskonzepte – von der ersten Idee bis zur fertigen Ausarbeitung.

- Sie unterstützen den Vertrieb bei der Vorbereitung und Umsetzung von Kundenprojekten.
- Sie arbeiten eng mit dem Außendienst sowie verschiedenen internen Abteilungen zusammen und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss.
- Sie pflegen Kunden-, Objekt- und Stammdaten gewissenhaft.
- Sie erstellen aussagekräftige Statistiken, Auswertungen und Reports – insbesondere mit Excel.
- Sie übernehmen das Vertrags- und Dokumentenmanagement und sorgen für eine strukturierte Ablage.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du Dich wieder?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir besprechen gemeinsam den weiteren Bewerbungsverlauf.

Du kannst uns anrufen, Deine Unterlagen online einreichen oder sie uns postalisch zusenden.

Ansprechpartner: Frau Nazmiye Güven

Telefon: 02012788474

Email: nazmiye.gueven@koetter.de

Whatsapp: +491732788128

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!