



## Stellenausschreibung

### **Backoffice Mitarbeiter (w/m/x)**

für die Solutiance Services GmbH

#### **Was wir machen**

Wir entwickeln softwaregestützte Dienstleistungen im Bereich der Instandhaltung von Immobilien und helfen Unternehmen damit, Ihre Immobilien effizient zu betreiben. Eigene Experten und Partner vor Ort sorgen dafür, dass alle Aufgaben in Top-Qualität ausgeführt und sauber dokumentiert werden. In unserer Plattform, dem Facility Scanner sind alle Informationen und Dokumente für unsere Kunden danach nur drei Klicks entfernt.

#### **Was wir bieten**

Wir bieten Dir ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit verschiedenen Entwicklungsmöglichkeiten. Du hast die Möglichkeit, Deine Arbeitszeit frei einzuteilen und eigene Ideen einzubringen und umzusetzen. Wir sind ein junges Team und arbeiten in einer angenehmen Atmosphäre zusammen. Im Rahmen der vertraglichen Konditionen erwarten Dich eine marktübliche bis überdurchschnittliche Vergütung je nach Qualifizierung, 30 Urlaubstage sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

#### **Welche Tätigkeiten Dich bei uns erwarten**

Du sorgst für den reibungslosen Ablauf auftragsbezogener Prozesse an der Schnittstelle zwischen Kunden und Partnern. Damit bist du für die Aufbereitung, Bereitstellung und Sicherung von Informationen und Dokumenten wie Aufträgen und Rechnungen verantwortlich. Du unterstützt das Team aktiv bei der Abwicklung und Pflege von Aufträgen und übernimmst dabei eigenständig Teilaufgaben wie z.B. das Sichten und Sortieren von gebäudespezifischen Dokumenten oder die Prüfung von Fristen im Auftragsprozess. Dabei nutzt Du neueste Software, gesunden Menschenverstand und Deinen Spaß am Austausch mit Menschen. Ein spannendes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben und interessanten Job-Perspektiven in einem innovativen Unternehmen wartet auf Dich. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

#### **Was du mitbringen solltest**

- Organisationstalent
- Genauigkeit/Sorgfalt
- Zuverlässigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Motivation
- Lernbereitschaft
- Extrovertiertheit

#### **Fachliche Voraussetzungen**

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, etc.)
- Min. 1-jährige Berufserfahrung
- Gerne Branchenkenntnisse
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil

**Wenn Du Interesse hast, mit uns die neue Art Immobilien zu betreiben voranzubringen, dann sende uns gern Deine Bewerbungsunterlagen an:**

Telefon: 0331 867193 - 83      E-Mail: [friderike.armbroester@solutiance.com](mailto:friderike.armbroester@solutiance.com)

Solutiance Services GmbH

Wetzlarer Straße 50, 14482 Potsdam

[www.solutiance.com](http://www.solutiance.com)