



Stellenausschreibung

Backoffice Mitarbeiter (w/m/d) – Teilzeit/ Vollzeit

für die Solutiance Services GmbH

Was wir machen

Die Solutiance AG mit ihren operativen Tochtergesellschaften ist ein dynamisches und kundenorientiertes Unternehmen aus Potsdam, welches mithilfe von softwarebasierten Dienstleistungen den Betrieb von Immobilien und Anlagen voranbringt. Kunden werden mit unseren Lösungen in die Lage versetzt komplette Prozesse im Betrieb ihrer Immobilien bei uns auszulagern und deren Ausführung softwarebasiert zu kontrollieren. Mit unserem interdisziplinären Team, bestehend aus derzeit 50 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, sorgen wir für Qualitäts- und Effizienzsteigerungen für alle Beteiligten - *Nun suchen wir Dich für die Unterstützung im Bereich Backoffice!*

Was wir bieten

Wir sind ein junges Unternehmen mit flachen Hierarchien, einer Kommunikation auf Augenhöhe und einer offenen und angenehmen Teamatmosphäre. Bei uns haben alle die Möglichkeit, sich an der Weiterentwicklung des Unternehmens zu beteiligen und ihre Ideen einzubringen. Wir unterstützen Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten und Homeoffice, weil wir glauben, dass unsere Mitarbeiter am besten wissen, wann und wie sie am produktivsten sind. Im Rahmen der vertraglichen Konditionen erwarten Dich eine marktübliche bis überdurchschnittliche Vergütung, Möglichkeiten der Gehaltsoptimierung sowie 30 Urlaubstage.

Fachliche Voraussetzungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, etc.)
- Min. 3-jährige Berufserfahrung
- Gerne Branchenkenntnisse
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil

Was du mitbringen solltest

- Organisationstalent
- Genauigkeit/Sorgfalt
- Zuverlässigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Motivation und Lernbereitschaft
- Teamgeist

Welche Tätigkeiten Dich bei uns erwarten

- Auftragsabwicklung im Geschäftsbereich Dach und Betreiberpflichten
- Aufbereitung von Angeboten
- Erstellung von Rechnungen
- Dokumentation und Pflege eines unternehmenseigenen Auftragsmanagementsystem
- Datenpflege im CRM-System (Salesforce)
- Prüfung und Nachhalten von Fristen
- Schriftverkehr und Kontaktpflege mit Kunden und Dienstleistern (v.a. Handwerksbetriebe Dachhandwerk)
- Auftragsvergabe an Dienstleistern nach festgelegten Kriterien
- Ablage von Dokumenten
- Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei der Prozessgestaltung

Profitiere von dem Freiraum für gemeinsame Ideen und der offenen Atmosphäre eines Startups, während Du die Sicherheiten einer etablierten AG genießt.

Telefon: 0331-867193 - 00

E-Mail: human-resources@solutiance.com

www.solutiance.com