



Wir schaffen
Wohlbehagen.

Wir suchen eine

Kaufmännische(n) Angestellte(n) für den Bereich Auftragsvorbereitung (m/w/d)

in Vollzeit

Gestalten Sie unseren Erfolg mit!

Möchten Sie Ihre Karriere in einer dynamischen und zukunftsorientierten Branche vorantreiben? Suchen Sie nach einem Arbeitsumfeld, das Ihnen vielseitige Möglichkeiten bietet? Dann könnte eine Karriere bei gewa, einem der führenden Gebäudedienstleister in Deutschland, genau das Richtige für Sie sein.

Seit unserer Gründung 1965 entwickeln wir uns kontinuierlich weiter und setzen modernste Technologien wie künstliche Intelligenz und Robotik ein, um unseren Kunden und Mitarbeitern den maximalen Mehrwert zu bieten.

Unser Motto „Wir schaffen Wohlbehagen“ ist mehr als ein Spruch – es ist unsere gelebte Mission. Mit 3.200 Mitarbeitern sind wir bundesweit bei namhaften Unternehmen und öffentlichen Auftraggebern aktiv. Unser Portfolio umfasst die gesamte Bandbreite der Gebäudereinigung, von der täglichen Unterhaltsreinigung bis zu Spezial- und Sonderreinigungen. An unseren Standorten in Oberhausen, Köln, Mannheim und München erwirtschaften wir einen jährlichen Umsatz von über 57 Mio. €.

Verlassen Sie sich auf unsere langjährige Erfahrung und überzeugen Sie sich von unserem Teamgeist! Wir legen großen Wert auf Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und bieten Ihnen eine kreative Arbeitsatmosphäre.

Ihr Aufgabengebiet:

Der Stelleninhaber sorgt durch sein Fachwissen, seine Teamfähigkeit und sein selbständiges sowie gewissenhaftes Arbeiten für die korrekte und zeitnahe Erstellung, Aufbereitung und Bereitstellung von auftragsbezogenen Unterlagen für unseren Außendienst, damit die



**Herzlich Willkommen
im Team!**

Kontaktieren Sie uns:

marvin.siemes@gewa-
gruppe.de

Tel.: 0208 / 8 58 93 49

www.gewa-gruppe.de

vertragsgemäße Leistungserbringung bei unseren Kunden vor Ort gewährleistet werden kann.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung, Aufbereitung und Bereitstellung auftragsbezogener Unterlagen für unseren Außendienst unter Berücksichtigung von vertraglichen und kalkulatorischen Rahmenbedingungen
- Erstellung von Arbeitsanweisungen und Schulungsunterlagen für unseren Außendienst
- Stammdatenpflege in verschiedenen EDV-Systemen nach internen Pflegerichtlinien und Anforderungen unserer Prozesse (Microsoft Dynamics, SharePoint, e-QSS)
- Selbstständige Klärung von Vorgängen und Kommunikation mit den Schnittstellenabteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Umsetzungsstärke
- Selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insb. Excel)
- Gute Kenntnisse in deutscher Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabenstellungen mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungen und Gestaltungsspielraum
- Sicheren Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- Leistungsgerechte Bezahlung und attraktive Gleitzeitregelung
- Kostenlose Nutzung der Kaffeemaschine, des Wasserspenders und des firmeneigenen Fitnessraums

Sie erkennen sich in der Stellenbeschreibung wieder? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail oder schriftlich an: gewa Gesellschaft für Gebäudereinigung und Wartung mbH z.H. Herrn Marvin Siemes, Fahnhorststraße 13, 46117 Oberhausen.

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!



**Herzlich Willkommen
im Team!**

Kontaktieren Sie uns:

marvin.siemes@gewa-
gruppe.de

Tel.: 0208 / 8 58 93 49

www.gewa-gruppe.de