

Wir gehören zu den führenden Unternehmen im Hallenheizungsbau in Deutschland. Seit mehr als 40 Jahren analysieren, planen und realisieren wir im gesamten deutschsprachigen Raum Hallenheizungskonzepte, die zur Treibhausgasminderung und Dekarbonisierung beitragen.

Ob Neubau, Umbau, Erweiterung oder Sanierung – wir unterstützen zu jeder Zeit mit unserem umfangreichen Know-how.



Gesucht wird zur Ergänzung und Verstärkung unseres Teams in Tröbitz ein **Technisch-organisatorische Koordination (m/w/d)**

IHR GEWINN:

- Wir pflegen ein begeisterndes, familiäres und respektvolles Miteinander
- Kurze Entscheidungswege mit Platz für eigenständiges Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in modernen Büroräumen
- Eine Langfristige, vielseitige und interessante Tätigkeit

WAS SIE ERWARTET:

- Sie sind Teil eines motivierten Teams
- eine selbstständige und herausfordernde Aufgabe in einer zukunftssicheren Branche
- eine attraktive Vergütung mit einem Jahresbonussystem
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine sorgfältige und fachliche Einarbeitung ist für uns selbstverständlich
- Fort – und Weiterbildungsmaßnahmen
- kostenfreie Parkplätze
- flache Hierarchie
- moderne Büroräume
- Teamevents

KONTAKT:

ETAPART AG
Niederlassung Tröbitz
Etapartstraße 1

03253 Tröbitz

Ansprechpartner: Cordula Noack
Telefon: 035326-98321
Mail: cordula.noack@etapat.de

IHRE VORRAUSSETZUNGEN:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Verhandlungsgeschick sowie ein ergebnisorientiertes, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Gutes technisches Verständnis
- Belastbarkeit und Freude an neuen Herausforderungen
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Spaß an der Arbeit im Team

IHRE AUFGABEN:

- Vor- und Nachbereitung von Aufträgen
- Eigenständige Kommunikation und Durchführung von Anfragen bei Lieferanten
- Auslösen von Material- und Dienstleistungsbestellungen
- Kontrolle und Freigabe der dazugehörigen Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Überwachung der Beschaffungsvorgänge
- Bearbeitung von Reklamationen
- Führen digitaler Projektordner und Ablagen
- Temporäre Übernahme der Telefonzentrale