



HEIZUNG | LÜFTUNG | KLIMA | SANITÄR

## Kaufmännische Assistenz / Frontoffice / Kundendienst MWD im Bereich der modernen Haus- und Gebäudetechnik

Wir suchen Dich als Kaufmännische Assistenz im Frontoffice & Kundendienst in unserem

modernen großen Handwerksunternehmen. Die T&R Gebäude Service aus Lemgo mit über 90 Mitarbeiter wächst stetig weiter und unser Projektteam benötigt Unterstützung. Die T&R hat einen großen Kundendienst mit dem Anspruch diesen weiter auszubauen. Kundenbindung und After Sales sind für uns wichtige Bausteine in der Zukunft. Für unser

Frontoffice / Empfang / Kundendienst suchen wir eine Assistenz, welche hier unterstützt

und mit uns die Zukunft gestaltet.

Es müssen Kundenanfragen über Telefon / Mail bearbeitet und koordiniert werden. Die passenden Techniker werden gebucht und terminiert. Rückfragen und Kundenanfragen beantwortet. Die Informationen werden in der ERP-Software erfasst und es entsteht viel

Kundenkontakt und eine gute Bindung zu den Servicetechnikern

### Was bringst Du mit:

- Berufserfahrung im Bereich des Büros idealerweise im Bauwesen/Handwerk
- Lust auf Handwerk und Menschen
- Arbeiten in flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungen
- Gut organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Große Kommunikation Stärke, Zuverlässigkeit und Engagement
- Resilienz gegen viele Aufgabe und Arbeiten unter Handwerkern

## Was sind meine neuen Aufgaben:

Unterstützung des Kundendienstes bei administrativen und organisatorischen Themen

- Ansprechpartner der Auszubildenden / Monteuren / Techniker / Bauleitern und Projektleiter sein
- Pflege der Projektteams und Steuerung des Informationsflusses in MS Teams und der ERP-Software (Label)
- Bearbeitung Eingangspost und aller allgemeinen Büroaufgaben
- Vorbereitung der Besprechungsräume
- Vorbereitung von Schulungen und Terminen im Hause
- Erstellen von Rechnungen & Angeboten auf der Basis Kundendienstbelege
- Organisation und Überwachung der kleinen Projekte des Kundendienstes
- Datenpflege, sowie Dokumentation und Füllen der Projektteams
- Terminabstimmungen mit den Kunden und Technikern
- Steuerung des Aftersales und Koordinierung von Störungen und Mängeln
- Verbindungsglied zwischen Technikern & Serviceleitung
- Koordinierung von Nachunternehmern / Lieferanten und Terminen
- Vorbereitenden Schriftverkehr des Kundendienstes
- Planung von Termine und Besprechungen
- Ausbildungsunterstützung in allen Bereichen
- Vertretungsweise Projektassistenz

## Was bieten wir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Austausch mit modernen Arbeitsmitteln ( iPad / Teams / ERP Software)
- Flache Hierarchien und schneller Austausch mit dem Innendienst
- Die Chance gemeinsam an neuen Aufgaben zu wachsen und einen entscheidenden Beitrag für die Zukunft der T&R zu leisten.
- Bike Leasing
- Altersvorsorge
- 40h Woche
- 30 Tage Urlaub
- Auf Wunsch 4 Tage Woche



service never sleeps