

STELLENBESCHREIBUNG

VERWALTUNG (SEKRETARIAT FÜR SCHLÜSSELDIENST)

HAUPTAUFGABEN

Die Verwaltung ist für den Schriftverkehr, die Auftragsverwaltung sowie für die Kommunikation nach außen und intern zuständig. Weiteres sind nebenbei Schlüssel anzufertigen.

DETAILAUFGABEN UND -BEFUGNISSE

- Aufgaben im Front-Office und Back-Office-Bereich übernehmen
- Durchführen von Bestellungen
- Erstellen von Angeboten
- Dokumentation und Ablage von Aufträgen (Einzelschlüssel sowie komplexe Schließanlagen)
- Annahme von Waren und Einlagerung
- Barzahlungs- sowie Kartenzahlungsverkehr abwickeln
- Fräsen von Schließanlagenschlüsseln

ANFORDERUNGSPROFIL

- Leumundszeugnis

ERFORDERLICHE AUS- UND WEITERBILDUNG

- Windows
- Microsoft Office Kenntnisse (MS Word, MS Excel, MS Outlook)
- Ausbildung über Schlüsseldienstprogramme erfolgen firmenintern

ÜBER-/UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNISS, STELLVERTRETUNG

Die Mitarbeiter in dieser Funktion sind dem Bereichsleiter unterstellt. Sie werden durch den Bereichsleiter vertreten.