

Stellenanzeige Leiter*in/Sachbearbeiter*in Fuhrpark (m/w/d) in Vollzeit

Seit ihrer Gründung ist die DATABAU Schwarzwald GmbH ein verlässlicher Partner für die digitale Vernetzung der Zukunft. Mit über 150 engagierten Mitarbeitern und starken Partnern meistern wir die komplexen Anforderungen unserer Kunden. Als Teil einer führenden Holdinggesellschaft in der Telekommunikationsbranche konzentrieren wir uns auf die Überführung, Instandsetzung und den Neubau von Ingenieurbauwerken im Auftrag namhafter Telekommunikationsdienstleister und anderer Carrier in ganz Deutschland. Als wachsendes Unternehmen streben wir weiterhin danach, den hohen Erwartungen unserer Kunden gerecht zu werden und uns kontinuierlich an den steigenden Bedarf anzupassen.

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Organisation, Beschaffung und Verwaltung der Fahrzeugflotte und Maschinenpark
- Ansprechpartner für Leasing-Anbieter, Autohäuser, Hersteller, Versicherungen und weiteren externen Dienstleister
- Stammdatenpflege für die Fuhrparkverwaltung
- Disposition von Fahrzeugen und Kommunikation mit den Nutzern
- Bearbeitung von Reklamationen, Reparaturen, Unfällen, Strafzetteln etc.
- Überwachung der gesetzlichen Anforderungen an das Fuhrparkmanagement
- Rechnungskontrolle, Betriebskostenaufstellung und Kostenkontrolle
- Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitssicherheit
- Verantwortung für die Beschaffung von ausgewählten Produktgruppen
- Erstellen von Anfragen, Angebotsvergleichen und Bestellungen
- Interne und externe Kommunikation
- Prozessorientierte, selbstständige Sachbearbeitung im eigenen Aufgabenfeld
- Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung von Terminen und Fristen (z.B. Führerscheine)
- Kontrolle von Auftragsbestätigungen und Lieferterminen
- Unterstützung/enge Zusammenarbeit mit den Bauleiter*innen und weiteren Abteilungen
- Sonderaufgaben

DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Fuhrparkmanagement
- Ausgeprägte Zahlenaffinität sowie gute analytische Fähigkeiten
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsstärke
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise mit hoher Verbindlichkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Teamorientierung
- Hohe Durchsetzungsfähigkeit, Genauigkeit sowie strukturiertes Arbeiten
- Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Unternehmerisches Denken, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

DAS BIETEN WIR DIR

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer wachsenden Unternehmensgruppe
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein gutes Arbeitsklima mit freundlichen und kompetenten Arbeitskollegen
- Corporate Benefits
- Beteiligung an einer betrieblichen Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Bitte um Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an:
bewerbungen.schwarzwald@databau.com

Werde ein Teil unseres Teams, wir freuen uns auf Dich!