



Wir, suchen Sie:

Sie sind Teamplayer*in und die Sicherheit liegt Ihnen genauso am Herzen wie uns? Sie arbeiten gerne selbstständig und suchen eine neue Herausforderung in einer modernen Unternehmenskultur und in einer krisensicheren Branche? Sie möchten Verantwortung übernehmen u. regelmäßig Ihre Kompetenzen ausbauen?

Dann ist die Pratorius Feuerschutz GmbH als familiengeführtes und innovatives Unternehmen genau der richtige Partner für Sie, denn wir sind bestrebt, Lösungen zu jeglichen Themen des ganzheitlichen Brandschutzes zu schaffen, um bauliche Anlagen so betreiben zu können, dass der Entstehung eines Brandes u. der Ausbreitung von Feuer- u. Rauch vorgebeugt, die Rettung von Menschen u. Tieren möglich, sowie wirksame Löscharbeiten ermöglicht werden.

Darum machen wir uns für einen innovativen, sachgerechten und nachhaltigen Brandschutz, mit einem höchst kompetenten Team, in einem modernen u. zeitgemäßen Arbeitsumfeld stark.

Im Zuge des großen Erfolgs u. dem daraus resultierenden Wachstum, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n zuverlässige/n Teamplayer/in als:

Organisationstalent u. Zahlenspezialist (m/w/d) in Arbeitsvorbereitung & Faktura, in Vollzeit

Nach Ihrer Einarbeitung übernehmen Sie zielgerichtet die Verantwortung für die Arbeitsvorbereitung und sorgen von der Vorbereitung, bis zum geordneten Abschluss der Montagen, als die zentrale Anlaufstelle, bei der sämtliche Fäden zusammenlaufen, dafür, dass Termine sinnvoll geplant werden und jeder weiß, wo er wann sein muss. Nicht nach Schema F, sondern mit gesundem Menschenverstand, Überblick und Verantwortung, und unterstützen abteilungsübergreifend bei der Fakturierung.

Ihre Aufgaben:

- **Organisation:**
 - Planung u. Koordination von Arbeitsaufträgen und behalten den Überblick
 - Effiziente u. sinnvolle Terminierung und Tourenplanung
 - Bereitstellung des jeweiligen Materialbedarfs an Einkauf
 - Bereitstellung der vollständigen Arbeitsaufträge gem. Planung u. übergeben diese an den zuständigen Vorarbeiter
 - Unterstützung der Abteilung Warenwirtschaft bei der Bereitstellung u. Kommission der Ressourcen für die jeweiligen Auftragsgegenstände
- **Ablauf:**
 - Sicherstellung einer strukturierten, prozessorientierten Arbeitsweise unter Einhaltung von internen Vorgaben und Fristen
 - Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung von Arbeitsprozessen und Schnittstellen
 - Ausarbeitung von Baustelleneinrichtungsplänen sowie Logistik- und Ablaufkonzepten
 - Begleitung der Baustellen während der Ausführung und Mitarbeit an einer reibungslosen Umsetzung, um Zeit, Projekte & Menschen im Blick zu behalten, prüfen Sie täglich die gebuchten Arbeitszeiten und sprechen Dinge offen an, wenn etwas nicht



plausibel ist. Nicht um Schuldige zu suchen, sondern um die Qualität zu sichern und um besser zu werden.

Gleichzeitig behalten Sie Urlaub, Krankheit und Arbeitszeiten im Blick und sorgen für faire und funktionierende Abläufe.

- Enge Zusammenarbeit mit den Vorarbeitern sowie den Abteilungen Einkauf, Faktura u. Personal, zur Abstimmung und Koordination, um sämtliche Ressourcen optimal zu nutzen und Termine einzuhalten, Rückfragen klären, Details erklären und Prioritäten zu setzen.
- **Rücklauf u. Dokumentation:**
 - Kaufmännische Unterstützung unserer Operativen Spezialisten bei der vollständigen Dokumentation, Plausibilisierung derer, Vorbereitung zur Abrechnung und Nachkalkulation, sowie der termingerechten Übergabe an Faktura
 - Nachbereitung der Montagen um diese genauso ordentlich abzuschließend, wie diese vorbereitet u. durchgeführt wurden. Sie klären Rückfragen, kümmern sich um Reklamationen und sorgen dafür, dass nichts liegen bleibt.
- **Faktura:**
 - Sie arbeiten abteilungsübergreifend, um Prozesse zu optimieren und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
 - Sie unterstützen das Team Faktura und erstellen vollständige und korrekte Abrechnungen, der vielfältigen Projekte, unter Einhaltung der auftragsspezifischen, sowie handels- und steuerrechtlichen Vorgaben.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im kaufmännischen oder technischen Bereich, oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Arbeitsvorbereitung & Fakturierung
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und eine sehr sorgfältige Arbeitsweise
- digitale Kompetenz (Beherrschung der üblichen Office-Standard-Software sowie ERP-Kenntnisse)
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit und professionelle Kommunikation im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur permanenten Fortbildung
- Eine hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich

Es erwarten Sie:

Alle Vorteile des Mittelstandes wie kurze Entscheidungswege, einen direkten Draht in der täglichen Arbeit bis hinauf zur Geschäftsführung, Möglichkeiten etwas zu bewegen und mitzugestalten sowie vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.



Außerdem:

- Ein erfolgreiches inhabergeführtes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein großartiges Team
- Flexible u. familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum "Home-Office (2/5 Tagen)"
- Ein voll digitales Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolle u. vielseitige Tätigkeiten
- Eine attraktive u. leistungsgerechte Vergütung
- Umfassende Sozialleistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Bike Leasing
- Gutes Betriebsklima mit langjähriger Betriebszugehörigkeit, Mitarbeiteraktionen und Teamevents
- Offene und positive Unternehmens- u. Willkommenskultur mit einer umfassenden Einarbeitung
- Moderne Mobile-Work-Spaces mit ergonomischer Arbeitsplatzausstattung
- Bürohunde sind herzlich willkommen

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Weitere Informationen können Sie unter <https://www.praetorius-feuerschutz.de/stellenanzeigen> entnehmen.

Bitte senden Sie uns - unter Angabe des frühesten möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen - Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu.

per E-Mail: job@praetorius-feuerschutz.de
Postalisch: Pratorius Feuerschutz GmbH
Personalabteilung
Karl-Bröger-Straße 3
D-36304 Alsfeld

Wir freuen uns sehr darauf, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!