

# REFERENT/IN AUFTRAGSMANAGEMENT

**Standort**

70469 Stuttgart Deutschland

**Gültig seit**

01.10.2025

**Vertragsart**

Vollzeit

**Tarifvertrag**

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot



## Beschreibung:

Unser Kunde ist die Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) ist die zentrale Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung. Die BITBW wurde zum 1. Juli 2015 als Kernstück der IT-Neuordnung im Land gegründet. Sie wird im Geschäftsbereich des Innenministeriums geführt. Wir bieten für ausgewählte langfristige Projekte hoch qualifizierte erfahrene IT Spezialisten in den unterschiedlichsten Einsatzbereichen an.

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen an die Funktionspostfächer der Kundenteams (Accountmanagement und Service Delivery Management) .
- Pflege und Fortführung der kundenspezifischen Dashboards.
- Teilnahme an Regelterminen intern/extern.
- Protokollführung bei internen und externen Terminen.
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenanfragen.
- Sicherstellen, dass Kostenübernahmen vorliegen.
- Sicherstellen, dass die ausgefüllten Beauftragungsblätter vorliegen.
- Nach Eingang der Kostenübernahmeerklärung wird eine Bestätigung über den Auftrag an den Kunden versandt.
- Erstellung von kundenspezifischen Beschaffungsanträgen für externe Dienstleistungen / Lieferanten.
- Aufteilung des Gesamtauftrages in Einzelaufträge und Einsteuerung in die Fachbereiche.
- Überwachung der Auftragsumsetzung bis hin zur Fertigstellung mit den Fachbereichen (Qualität und Termin).
- Veranlassung einer Eskalation, wenn Qualität und Termin nicht eingehalten werden.
- regelmäßiger Versand von Informationen über den aktuellen Auftragsstatus an das Accountmanagement und an den Kunden (Planungsabweichungen, rechnungsrelevante Fertigstellungen, Eskalationen).
- Nach Abschluss eines Auftrages wird eine Bestätigung an den Kunden gesendet.
- Bei Bedarf Ausarbeitung von Übersichten / Handreichungen / Präsentationen für Accountmanagement, Service Delivery Management und / oder Kunden.

### Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer geregelten Arbeitszeit von 39,5 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung mit mindestens einem Jahr einschlägiger Berufserfahrung im genannten Umfeld.

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung, Reporting und Dokumentation innerhalb der letzten zehn Jahren
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- CRM-Erfahrung: Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen.
- Sprachkenntnisse: Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1).

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen (B-Kriterien)

- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- IT-Affinität sowie Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Erfahrung in der Erstellung von Protokollen und Sachstandsberichten
- Kenntnisse in der Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Erfahrung in der Terminüberwachung sowie in allgemeinen Bürotätigkeiten

Persönliche Kompetenzen: Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, systematische und flexible Denkweise, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, verbindliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Kundenorientierung.

## **Kontaktdaten für Stellenanzeige**

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Heiko Röhrich  
Technischer Leiter Telefon: 03591 890270-0 E-Mail: heiko.roehrich@activ-job.com