

AUFTRAGSMANAGER/IN

Standort

70469 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

06.08.2026

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

Die Tätigkeitsschwerpunkte sind insbesondere in den folgenden Arbeitsbereichen:

Das Auftragsmanagement ist während des gesamten Prozesses, von der Angebotserstellung bis zur Übergabe in den laufenden Betrieb, unterstützend innerhalb des Kundenteams tätig.

- Bearbeitung von Kundenanfragen verschiedenster Ausprägungen in Funktionspostfächern
- interne Abklärungen und entsprechende Kundenkommunikation
- eigenständige Pflege der Kundenverträge und ggf. die Erstellung von Beschaffungsanträge
- Sicherstellen des internen Auftragseinsteuierungsprozesses
- Versand von Reportings, Teilnahme an Regelterminen, Protokollführung, jeweils intern und extern

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

Folgende Qualitäts- und Erfahrungsanforderungen müssen erfüllt sein:

- erfolgreich absolvierte kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Berufsausbildung
- alternativ vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse und mindestens 1 Jahr Erfahrung mit ERP-, CRM- oder Service-Management-Systemen
- nachweislich 2 Jahre Berufserfahrung im Auftrags-, Service-, Kunden- oder Prozessmanagement innerhalb der letzten zehn Jahre (07/2016 – 07/2026)
- Kenntnisse und Erfahrung in den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache (mindestens Niveaustufe C1) in Wort und Schrift

Folgende Qualifikationen, Erfahrungen und Eigenschaften sollten idealerweise zusätzlich mitgebracht werden:

- Berufserfahrung (mindestens 7 Monate) in einem IT-Bereich
- Affinität zu IT-Themen und IT-Anwendungen
- erste Erfahrungen in der Erstellung von Protokollen, Sachstandsberichten oder Reportings

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Übersichten, Dokumentationen oder Maßnahmenverfolgungen und deren Pflege
- Erfahrung im Angebots- oder Auftragsmanagement sowie im Auswertungs- und Maßnahmencontrolling
- Erfahrungen in der Koordinierung von Aufgaben, Projekten und Themen über mehrere Ansprechpersonen und Interessengruppen hinweg
- mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- hohe Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- systematische und flexible Denkweise

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. 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. Kerstin Müller Personaldisponentin
Telefon: 03591 2708911 E-Mail: kerstin.mueller@activ-job.com