



Römer
BIOTEC

Bürokraft im Front- und Backoffice / Innendienst (m/w/d)

Vollzeit | Standort: Wilhelmshaven

Worum es geht

Die Römer Biotec GmbH ist ein familiengeführter Fachbetrieb für Schädlingsbekämpfung und Schädlingsvorsorge. Seit 1907 stehen wir für Beständigkeit in unserer Region und entwickeln uns stetig als modernes Unternehmen weiter. Unser Anspruch ist eine zuverlässige, klare und professionelle Abwicklung für unsere Kundinnen und Kunden – vom ersten Kundenkontakt bis zur Rechnung.

Für unseren Innendienst suchen wir eine Persönlichkeit, die Kundenkontakt, Einsatzkoordination und kaufmännische Abwicklung sicher miteinander verbindet. Du bist Teil unseres Innendienstes und sorgst dafür, dass Anfragen sauber aufgenommen, Einsätze zuverlässig vorbereitet und im Hintergrund alle Fäden zusammenlaufen.

Zu deinen Aufgaben gehört

- Kundenkontakt & Korrespondenz: Telefonische und schriftliche Annahme von Kundenanfragen (inkl. WhatsApp & E-Mail)
- Auftragsanlage & Disposition: Erfassung und Pflege der Kundendaten im System (pds) sowie die Planung, Koordination und Kontrolle der Tagespläne und Touren unserer Techniker.
- Rechnungs- & Mahnwesen: Allgemeine und quartalsweise Abrechnung (z. B. von Wartungskunden) sowie die Durchführung von Mahnläufen.
- Kaufmännische Verwaltung: Allgemeine administrative Aufgaben (Post, Digitalisierung, Büromittel), Unterstützung bei der Materialbeschaffung

So arbeiten wir

- Struktur mit Herz: Wir lieben klare Abläufe, weil sie den Alltag leichter machen – und wir dann flexibel genug sind, wenn es notwendig ist.
- Ein Team auf Augenhöhe: Kurze Dienstwege und ein offenes Ohr für neue Ideen sind für uns selbstverständlich.
- Ruhe fürs Wesentliche: Damit du nicht ständig aus dem Konzept gerissen wirst, teilen wir uns die Aufgaben im Team auf.

Klingt nach deinem neuen Job? Dann bewirb dich jetzt!

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung im Innendienst (Disposition, Praxismanagement, technischer Kundenservice oder ähnlich).
- Eine freundliche und klare Kommunikation, auch in fordernden Situationen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office/365
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Die Fähigkeit, auch im Trubel Prioritäten zu setzen und in deinem Bereich eigenständig Entscheidungen zu treffen

Das bieten wir dir

- Gute Basis: Strukturierte Einarbeitung, moderne Arbeitsmittel und kurze Entscheidungswege.
- Fax ade: Moderne, papierlose Arbeitsweise mit zeitgemäßen Systemen. Wir arbeiten größtenteils voll digital
- Flexibilität: Möglichkeit zu Homeoffice nach erfolgreicher Einarbeitung.
- Extras, die sich lohnen: Monatliche Gutscheinkarte als Sachzuwendung + Zuschuss zur Kinderbetreuung.
- Zukunftssicher: Betriebliche Altersvorsorge & Job-Bike-Leasing möglich.
- Das Team: Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem wirklich tollen, familiären Team.

Schicke uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, wir freuen uns auf dich!

Deine Ansprechpartnerin: Dana Idasiak
dana.idasiak@roemer-biotec.de | 04421 99180