



Die Kraftwerk Kraft-Wärme-Kopplung GmbH mit Sitz in Hannover entwickelt, produziert und wartet seit 1996 erfolgreich Blockheizkraftwerke für den professionellen bundesweiten Einsatz.

Kraftwerk sucht eine qualifizierte und engagierte Mitarbeiter*in zur Unterstützung der Serviceabteilung.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Sie unterstützen unsere Servicekoordination in allgemeinen Bürotätigkeiten und in der Kommunikation mit einzelnen Abteilungen.

Ihre Aufgabe im Detail:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Dateneingabe, Ablage, Stammdatenpflege)
- Wartungsdokumentation
- Kommunikation mit dem Ersatzteilversand
- Kommunikation mit der Buchhaltung
- Kommunikation mit der Werkstattleitung (z. B. Motorenvorbereitung)
- Annahme und Dokumentation von Schadensmeldungen und Reklamationen
- Unterstützung der Servicekoordination mit der Telefonzentrale
- Koordination des Servicefuhrparks
- Organisation von Hotelbuchungen

Sie bringen viel mit:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich (z. B. Industriekaufrau/-mann, Mechatroniker(in) oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse.
- Sie bringen technisches Verständnis/technische Erfahrung mit.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, zielorientiert und selbstorganisiert.
- Sie arbeiten kundenorientiert und arbeiten gerne als Teil eines Teams.

Wir bieten Ihnen:

- Spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine qualifizierte Einarbeitung
- Eine attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und eines möglichen Eintrittsdatums schriftlich oder per Email:

Kraftwerk Kraft-Wärme-Kopplung GmbH
Frau Jana Gümmer
Zur Bettfedernfabrik 1
30451 Hannover
Telefon: 0511.262997-0
mail@kwk.info