



Komm in unser Team!

Vertriebsassistenz / Vertriebsinnendienst (m/w/d) –

Schwerpunkt öffentliche Ausschreibungen

Standort: Hauptsitz Jacobi, Boschstraße 8, 64347 Griesheim

Arbeitszeitmodell: Vollzeit (Teilzeit möglich)

Eintritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

Über uns

Die Günter Jacobi, Glas- und Gebäudereinigung GmbH ist ein traditionsreiches und zugleich dynamisch wachsendes Familienunternehmen im Bereich Gebäudereinigung und FM-naher Dienstleistungen. Seit Jahrzehnten stehen wir für Qualität, Zuverlässigkeit und nachhaltige Kundenbeziehungen. Als Partner im infrastrukturellen Gebäudemanagement betreuen wir bundesweit Unternehmen sowie öffentliche Auftraggeber. Zur weiteren Professionalisierung unseres Ausschreibungs- und Vertriebsprozesses suchen wir eine Vertriebsassistenz (m/w/d) mit klarem Schwerpunkt auf der Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vertriebs bei Angebotserstellung und Kalkulationsvorbereitung mit Schwerpunkt auf öffentlichen Ausschreibungen
- Operatives Ausschreibungsmanagement: Pflege von Vergabeportalen, Termin- und Fristenkontrolle, Upload und Versand der Unterlagen
- Zusammenstellung, formale Prüfung und Versand von Teilnahmeanträgen und Angebotsunterlagen (Formblätter, Nachweise, Referenzen)
- Pflege von Kunden- und Objektstammdaten sowie Dokumentation aller Vorgänge in CRM- und Ausschreibungstools
- Organisation und Koordination von Kundenterminen, Objektbesichtigungen und internen Abstimmungen im Rahmen von Vergabeverfahren
- Erstellung und Formatierung von Präsentationen, Angebotsunterlagen, Exposés und Dokumentationen
- Nachverfolgung laufender Angebote (Follow-up), Erstellung von Statusübersichten und Auswertungen für Vertrieb und Geschäftsführung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Innendienst/Backoffice – idealerweise in der Dienstleistung, Gebäudereinigung, Hotellerie oder im FM-Umfeld
- Idealerweise erste Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Ausschreibungen bzw. Vergabeverfahren (z. B. über Vergabeportale)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); Erfahrung mit CRM-Systemen ist von Vorteil
- Hohe Sorgfalt im Umgang mit Fristen, Formvorgaben und Dokumentenstrukturen
- Organisationsstärke, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude an administrativen Prozessen
- Kommunikationsfreude, freundliches Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, sich in die Besonderheiten der Gebäudereinigungsbranche einzuarbeiten

Wir bieten

- Familiengeführtes Unternehmen mit wertschätzender Arbeitskultur und kurzen Entscheidungswegen
- Unbefristete Anstellung, flexible Arbeitszeitmodelle und ggf. Home-Office-Optionen nach Absprache
- Strukturierte Einarbeitung in unsere Ausschreibungs- und Vertriebsprozesse sowie gezielte Weiterbildungsangebote
- Moderne Arbeitsumgebung und digitale Tools im Ausschreibungs- und Vertriebsbereich
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freiwillige Leistungen
- Eine Aufgabe mit direktem Einfluss auf die erfolgreiche Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen und das Wachstum des Unternehmens

Bewerbung und Gehalt

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Starttermins per E-Mail an **alexander.schrimpff@jacobi-gmbh.de**.