



# elefantenstarke ObjektbetreuerIn

## Aufgabenprofil . . .

### Bereich Kundenmanagement

- Betreuung bestehender Objekte  
(Zeitstrategien)
- zusätzliche Leistungsmöglichkeiten erheben  
(Zusammenarbeit mit Management und Sonderreinigung)
- „die richtigen“ Mitarbeiter bereitstellen  
(Um-/Neubesetzung)
- Reklamationsbearbeitung  
(unaufgefordertes Zugehen auf Kunde/Kundenwahrnehmung, Kundenrückzug früh genug erkennen)
- arbeitstechnische Probleme lösen  
(Zufriedenheitsgrad Kunde)
- Konfliktmanagement
- neue Objekte starten  
(Personal - Material - Terminabklärung/Umfangabklärung mit Kunde)

### Bereich Mitarbeiterführung

- richtige Personalauswahl
- Einschulungsprogramme  
(neue Mitarbeiter, Umschulung auf neue Objekte)
- laufende Personalsuche  
(eigenes Bewerberpool aufbauen/  
Zusammenarbeit mit Management)
- laufende Mitarbeiter-Leistungskontrolle  
(Schulungsbedarf erheben)
- Zeitmanagement  
(Vertretungssysteme Urlaub/Krankheit)
- Verwaltungsmanagement  
(Zeiterfassung, Eintritt, Austritt, Kündigung . . .)
- Arbeitsplanung und -vorbereitung
- arbeitstechnische Probleme lösen  
(Beschädigungen . . . Reklamationen)
- Konfliktmanagement

**Fokus** auf Kunden- und Mitarbeiterwahrnehmung

**Fokus** auf Leistungssteigerung  
(persönliche und die der Mitarbeiter)

**Fokus** auf Problemlösung beim Kunden

**Fokus** auf Problemlösung beim Mitarbeiter  
(Streitigkeiten . . . persönliche Probleme)

### Interessiert?

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

