

Sachbearbeiter – Key Account Management (w/m/d)

bei der Chubb Deutschland GmbH

in der Hamburger Zentrale



12.000
Mitarbeiter weltweit



Weltweit in 17
Ländern präsent



200 Standorte
weltweit



Mehr als 20
Notrufzentralen weltweit

Chubb ist weltweit ein führender Anbieter von Lösungen und Dienstleistungen für Brandschutz und Sicherheit. Seit über 200 Jahren schützen wir Menschen und Vermögenswerte. Heute arbeiten unsere Mitarbeitenden in mehr als 200 Niederlassungen in 17 Ländern daran, die Welt sicherer zu machen, Menschen zu schützen und ihnen ein gutes Gefühl zu verschaffen. Unsere Brand-, Sicherheits- und Leitstellendienste decken mehr als 1 Million Standorte auf der ganzen Welt ab. Chubb ist Teil der API Group, einem globalen, marktführenden Anbieter von Sicherheits- und Spezialdienstleistungen an über 500 Standorten weltweit.

Aufgrund unseres Unternehmenswachstums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams in der Hamburger Zentrale, **unbefristet und in Vollzeit**, einen **Sachbearbeiter - Key Account Management (m/w/d)**.

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Als Allroundtalent betreuen Sie das Team in sämtlichen Bereichen des organisatorischen, administrativen sowie operativen Tagesgeschäfts
- Sie sind interner und externer Ansprechpartner für unsere Kunden
- Das Einholen von Preisen und Angeboten sowie die Erstellung von Preisspiegeln fallen ebenso wie die Aufbereitung von Reports in Ihr Aufgabengebiet
- Sie übernehmen die Verfolgung der laufenden Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten bis Abrechnung und Zahlungseingang
- Ihnen obliegt das Erfassen von Störungen und die Pflege von Auftragsdaten im System sowie die Bearbeitung von Beschwerdemeldungen und Gewährleistungsverfolgung
- Die Einsatzplanung der technischen Mitarbeiter und Nachunternehmer ergänzt Ihren Tätigkeitsbereich

Ihr überzeugendes Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit erworbener Berufserfahrung, bestenfalls im Bereich Brandschutz-, Sicherheits- oder Gebäudetechnik
- Sie bringen Erfahrung in der Projektmanagementassistenz, insbesondere der Projektimplementierung mit
- Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind auf Muttersprachler Niveau, Englischkenntnisse sind ein Plus
- Sie besitzen sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Ihre strukturierte und selbstständige Arbeitsweise wird durch eine hohe Organisationsfähigkeit ergänzt
- Sie behalten auch in schwierigen Situationen den Überblick und punkten zusätzlich mit Ihrer Teamfähigkeit und Eigenmotivation

Unser vielschichtiges Angebot:

- Spannende Aufgaben, eine leistungsgerechte Bezahlung und zeitgemäße Sozialleistungen eines modernen Unternehmens
- 30 Tage Jahresurlaub
- Aussichtsreiche Karrierechancen eines weltweit präsenten Konzernverbundes
- Förderung und Weiterqualifikationen nach den Richtlinien unseres Personalentwicklungsprogramms
- Arbeitnehmerfinanzierte Altersvorsorge (20% Arbeitgeberzuschuss auf Eigenanteil)
- Attraktive Benefits: JobRad, MachtFit, Großhandel Selgros, Engelbert Strauss & Corporate Benefits

Interessiert und überzeugt?

Dann freuen wir uns sehr darauf Sie und Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen kennenzulernen!
Für Fragen stehen wir Ihnen gern jederzeit zur Verfügung.

Chubb Deutschland GmbH

Matthias Chmielewski | Langenhorner Chaussee 623 | 22419 Hamburg | Tel. 040 61161186 | bewerbung@chubb.de

Chubb



API
Group