

# Teamleitung Administration (m/w/d)

**Standort**
88605 Sauldorf-Boll

**Arbeitsbereich**
TEP GmbH

**Arbeitszeit**
Vollzeit

**Dein Team im Blick. Die Abläufe im Griff.**

Als **Teamleitung Administration** hältst du mit deinem Backoffice-Team der TEP GmbH den Rücken frei. Du verbindest Buchhaltung, Einkauf, Fuhrpark und Personaladministration mit den Anforderungen unserer Bau- und Montageteams. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung und den kaufmännischen Bereichen der Cteam Gruppe zusammen.

Die **TEP GmbH** ist auf das **Maststocken** im Freileitungsbau spezialisiert. Mit unserer Erfahrung und technischem Know-how unterstützen wir anspruchsvolle Projekte im Bereich der Energieinfrastruktur. Als Teil der **Cteam Gruppe** arbeiten wir eng mit weiteren Unternehmen und Fachbereichen zusammen. Dabei stehen sicheres Arbeiten, eine zuverlässige Umsetzung und die Einhaltung vereinbarter Termine im Mittelpunkt.

## Wir bieten Dir

- **Verantwortung mit Praxisbezug:** Deine Arbeit unterstützt unmittelbar die Abläufe auf unseren Baustellen.
- **Einen vielseitigen Aufgabenbereich:** Du verbindest kaufmännische Themen, Organisation und Teamführung.
- **Gestaltungsspielraum:** Du bringst deine Erfahrung ein und entwickelst Strukturen und Prozesse weiter.
- **Direkte Zusammenarbeit:** Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung, der Bauleitung und deinem Backoffice-Team zusammen.
- **Ein starkes Netzwerk:** Als Teil der **Cteam Gruppe** ist die TEP GmbH in eine Unternehmensgruppe eingebunden, die Energieinfrastruktur und digitale Vernetzung mitgestaltet. Du stehst im regelmäßigen Austausch mit den kaufmännischen Einheiten der Gruppe.
- **Offene Kommunikation:** Unsere Du-Kultur steht für einen direkten und respektvollen Austausch.

## Das erwartet Dich

- **Teamführung:** Du übernimmst die fachliche und disziplinarische Führung des Backoffice-Teams, koordinierst Aufgaben und stellst eine verlässliche Vertretung sicher.
- **Baustellenunterstützung:** Du stimmst dich eng mit der Bauleitung ab, ermittelst Materialbedarfe und koordinierst die passende Beschaffung.
- **Kostensteuerung:** Gemeinsam mit der Bauleitung überwachst du Projektkosten und erstellst Abrechnungsvorschauen. Du stellst sicher, dass Rechnungen korrekt und termingerecht gestellt werden.
- **Vorbereitung der Buchhaltung und Abschlüsse:** Du sorgst für eine vollständige Belegerfassung und stellst die erforderlichen Daten für den Monatsabschluss fristgerecht bereit.
- **Zuarbeit zur Entgeltabrechnung:** Du prüfst Zeiterfassungsdaten und sorgst dafür, dass abrechnungs- und lohnsteuerrelevante Unterlagen vollständig und rechtzeitig vorliegen.
- **Organisation von Unterkünften und Fuhrpark:** Du koordinierst Unterkunftsbuchungen für unsere Montageteams im gesamten Bundesgebiet. Baustellenwechsel und Heimreiseregelungen berücksichtigst du dabei ebenso wie die Organisation des Fuhrparks.

- **Qualitätsmanagement:** Du entwickelst Abläufe im Backoffice weiter, stellst die Einhaltung interner und externer Vorgaben sicher und bereitest Auswertungen für die Geschäftsführung und die Muttergesellschaft auf.

## Deine Voraussetzungen

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung.**
- Mindestens **drei Jahre Berufserfahrung im Backoffice**, idealerweise in der Bauwirtschaft oder einem projektorientierten Umfeld.
- **Erste Führungserfahrung** und Freude daran, Aufgaben klar zu verteilen und dein Team im Tagesgeschäft zu unterstützen.
- Kenntnisse in den Bereichen **Buchhaltung, Einkauf und Zeiterfassung** sowie einen sicheren Umgang mit MS Office und gängiger Bürosoftware.
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise. Du setzt Prioritäten und bleibst auch bei kurzfristigen Änderungen handlungsfähig.
- Ein sicheres Auftreten und eine klare, wertschätzende Kommunikation – im Büro genauso wie im Austausch mit unseren Bau- und Montageteams.
- Offenheit für die Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher Nationalitäten.
- Einen **Führerschein der Klasse B** und die Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen.

## Bring Struktur ins Tagesgeschäft. Und dein Team weiter.

Du möchtest Verantwortung übernehmen und mit einem gut organisierten Backoffice etwas bewegen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bei der **TEP GmbH**.

Für den ersten Schritt reicht uns dein **Lebenslauf**. Ein Anschreiben und Zeugnisse benötigen wir zunächst nicht.

**Dein Kontakt für die TEP GmbH** Patrick Hrubesch Teamleiter Recruiting | Cteam SE E-Mail: patrick.hrubesch@cteam.com

**Wir verbinden die Welt von morgen.**

Cteam SE
Im Stocken 6
88444 Ummendorf
Telefon +49 7351 44098854

www.tep-gmbh.com