



Tätigkeitsbereiche

Dominico Jesaja Döring

Kreppendorfer Straße 15

90587 Veitsbronn

Leistungsangebot und Zusammenarbeit

DJD Büroservice übernimmt kaufmännische und organisatorische Unterstützungsleistungen für Unternehmen. Die nachfolgenden Tätigkeiten können einzeln, projektbezogen oder im Rahmen einer laufenden Zusammenarbeit beauftragt werden.

Der konkrete Umfang, die verwendeten Systeme, Zuständigkeiten, Freigabeprozesse und Bearbeitungsfristen werden vor Auftragsbeginn schriftlich vereinbart. Fachliche und unternehmerische Entscheidungen verbleiben beim Auftraggeber.

1. Kaufmännische Administration und Büroorganisation

- Digitale und papiergebundene Dokumente erfassen, benennen, systematisch ablegen und bestehende Ablagestrukturen vereinheitlichen.
- Kunden-, Lieferanten- und Geschäftspartnerstammdaten nach vorgegebenen Kriterien anlegen, aktualisieren und auf Vollständigkeit prüfen.
- Listen, Statusübersichten, standardisierte Vorlagen und einfache betriebliche Auswertungen erstellen und laufend pflegen.
- Wiedervorlagen, Termine, offene Vorgänge und Bearbeitungsstände dokumentieren und nach abgestimmten Vorgaben nachhalten.
- Standardisierte geschäftliche E-Mails, Anschreiben und Rückmeldungen vorbereiten oder nach Freigabe versenden.
- Wiederkehrende Verwaltungsabläufe dokumentieren, Checklisten erstellen und die organisatorische Übergabe von Aufgaben unterstützen.
- Wiederverwendbare Dokumenten- und E-Mail-Vorlagen nach vorhandenen Corporate-Design-Vorgaben erstellen und pflegen.
- Excel-Listen, Auswertungsübersichten und einfache Tabellenstrukturen nach vorgegebenen Anforderungen aufbauen.
- Besprechungen organisatorisch vorbereiten sowie Ergebnis- und Aufgabenprotokolle nach Vorgaben dokumentieren.

2. Auftragsabwicklung und Kundenservice

- Angebote anhand freigegebener Preise, Konditionen und Produktinformationen vorbereiten, prüfen und im Kundensystem erfassen.
- Kundenaufträge anlegen, Auftragsbestätigungen vorbereiten und Änderungen nachvollziehbar dokumentieren.
- Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und fehlende Angaben bei zuständigen Ansprechpartnern anfordern.
- Liefertermine, Auftragsstatus und offene Rückmeldungen verfolgen; entsprechende Wiedervorlagen führen.
- Kunden nach abgestimmten Vorgaben über Bearbeitungsstände, Termine und organisatorische Änderungen informieren.
- Rückfragen und Reklamationen erfassen, an verantwortliche Stellen weiterleiten und den Bearbeitungsfortschritt dokumentieren.
- Offene Angebote und Rückmeldungen nach vereinbarten Fristen administrativ nachverfolgen.
- Kundenkontakte und Vorgangshistorien in vorhandenen CRM-Systemen nach Vorgaben aktualisieren.

3. Einkauf und Lieferantenmanagement

- Lieferantenanfragen nach Kundenvorgaben vorbereiten, versenden und eingehende Angebote strukturiert erfassen.
- Preise, Lieferzeiten, Zahlungsbedingungen und weitere festgelegte Vergleichskriterien in übersichtlichen Tabellen gegenüberstellen.
- Freigegebene Bestellungen vorbereiten, in vorhandenen Systemen erfassen und Bestellunterlagen organisieren.
- Auftragsbestätigungen, Liefertermine, fehlende Rückmeldungen und offene Bestellvorgänge nachhalten.
- Rückfragen zu Bestellungen, Lieferabweichungen und Reklamationen administrativ begleiten und dokumentieren.
- Lieferanten- und Artikelstammdaten nach Vorgaben pflegen; Entscheidungen über Auswahl und Konditionen verbleiben beim Kunden.
- Wiederkehrende Bestellprozesse durch Checklisten, Statuslisten und abgestimmte Freigabeschritte unterstützen.
- Einkaufspreislisten und Lieferantenübersichten anhand freigegebener Angaben aktuell halten.

4. E-Commerce und Warenwirtschaft

- Artikel-, Produkt-, Preis- und Stammdaten anhand bereitgestellter Informationen in Shop-, Marktplatz- oder Warenwirtschaftssystemen pflegen.
- Produktbeschreibungen, Kategorien, Varianten und technische Angaben nach Kundenvorgaben strukturieren und aktualisieren.
- Eingehende Bestellungen administrativ bearbeiten und zugehörige Vorgänge im System dokumentieren.
- Bestellstatus, Lieferinformationen und offene Vorgänge nachhalten und abgestimmte Kundeninformationen vorbereiten.
- Datenlisten importfertig aufbereiten, auf offensichtliche Unvollständigkeiten prüfen und Datenpflegeaufgaben dokumentieren.
- Administrative Abstimmung mit Versand, Einkauf und Kundenservice unterstützen; keine eigenständigen rechtlichen Produkt- oder Werbeaussagen treffen.
- Produktvarianten und Artikelzuordnungen auf Konsistenz mit bereitgestellten Stammdaten prüfen.
- Retouren und Gutschriftvorgänge organisatorisch erfassen und an zuständige Stellen weiterleiten.
- Export- und Importtabellen für Datenpflege und Bestandsübersichten nach vorgegebenen Formaten vorbereiten.

5. Immobilienadministration und objektbezogenes Backoffice

- Objekt-, Einheiten-, Mieter-, Eigentümer- und Dienstleisterdaten nach Vorgaben erfassen und pflegen.
- Objektunterlagen, Schriftverkehr, Vorgangslisten und Wiedervorlagen digital organisieren und nachvollziehbar ablegen.
- Standardisierte Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern, Handwerksbetrieben und Dienstleistern nach Freigabe vorbereiten.
- Besichtigungsunabhängige Termine, Dienstleistereinsätze und Rückmeldungen organisatorisch koordinieren.
- Rechnungen, Belege und Objektunterlagen sortieren und für interne Stellen oder die beauftragte Steuerkanzlei zusammenstellen.
- Offene Reparaturmeldungen und administrative Bearbeitungsstände dokumentieren, ohne eigenverantwortlich erlaubnispflichtige Verwaltungsentscheidungen zu übernehmen.
- Digitale Objektakten und standardisierte Übersichten für Eigentümer oder beauftragte Verwaltungen vorbereiten.
- Reparaturmeldungen und Dienstleisterrückmeldungen dokumentieren und den organisatorischen Status nachhalten.

6. Belegorganisation und vorbereitendes Rechnungswesen

- Eingehende Rechnungen und sonstige Belege sammeln, digitalisieren, eindeutig benennen und nach festgelegten Ablageregeln sortieren.
- Belegübersichten, Listen fehlender Unterlagen und strukturierte Monatsordner für die Weiterverarbeitung vorbereiten.
- Formale Angaben und Vollständigkeit anhand vorgegebener Prüflisten erfassen, ohne eine steuerliche oder rechtliche Beurteilung vorzunehmen.
- Rechnungs- und Belegdaten nach konkreten Kundenvorgaben für interne Stellen oder eine Steuerkanzlei zusammenstellen.
- Daten aus bereits kontierten Unterlagen oder nach verbindlichen Anweisungen befugter Personen rein administrativ erfassen, soweit rechtlich zulässig.
- Belegübergaben dokumentieren und Rückfragen zu fehlenden Unterlagen organisatorisch koordinieren.
- Fehlende Belege anhand von Vorgangslisten nachverfolgen und Rückfragen organisatorisch bündeln.
- Dokumentierte Übergaben von Monatsunterlagen an interne Buchhaltung oder externe Steuerkanzleien vorbereiten.

Leistungsgrenzen und Voraussetzungen

Nicht angeboten werden Steuerberatung, Rechtsberatung, Steuererklärungen, Jahresabschlüsse, eigenständige Kontierung oder das Erteilen von Buchungsanweisungen. Weitergehende Buchführungsleistungen kommen ausschließlich nach gesonderter Prüfung der gesetzlichen persönlichen Voraussetzungen und Tätigkeitsgrenzen in Betracht.

Keine Immobilienvermittlung und keine erlaubnispflichtige eigenverantwortliche Wohnimmobilienverwaltung. Entscheidungen zu Verträgen, Zahlungen, Preisen und rechtlich relevanten Sachverhalten trifft der Auftraggeber beziehungsweise eine hierzu befugte Fachperson.

Vor Tätigkeitsbeginn werden Zugriffsrechte, Vertraulichkeit, sichere Datenübermittlung und – sofern erforderlich – eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung geklärt.