

Vollzeit in Augsburg

Executive Administration Manager (m/w/d)

Mit unserer Low Code Connectivity Plattform **Orchestra** entwickeln wir innovative, nachhaltige und zukunftsfähige Lösungen für die digitale Transformation, IoT und Industrie 4.0. Somit enablen wir unsere nationalen bzw. internationalen Kunden und Partner, um stets dem Puls der Zeit einen Pulsschlag voraus zu sein!

Unser +60 köpfiges Team aus jungen und erfahrenen Expert:innen mit der großen gemeinsamen Begeisterung für unsere Lösungen, Kreativität und Teamgeist freut sich stets auf neue Kolleg:innen!

In diesem dynamischen Umfeld spielt das Backoffice eine zentrale Rolle, indem es Bereiche wie Finanzen, Personal sowie Auftrags- und Rechnungsabwicklung abdeckt, interne Abläufe optimiert und eine effiziente Koordination sicherstellt.

Komm in unser Team und unterstütze unser Backoffice!

DEINE SPANNENDEN AUFGABEN

- Du übernimmst die Verantwortung für unser Angebots- und Rechnungsmanagement und bist für die Auftragsabwicklung zuständig.
- Du arbeitest eng mit unserem Sales-Team zusammen, indem du bei der Kommunikation mit den Kunden unterstützt, entsprechende Dokumente erstellst und dich um deren Verwaltung kümmerst.
- Die Identifizierung von Engpässen und Ineffizienzen in administrativen Abläufen und Prozessen sowie die Entwicklung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Du koordinierst das administrative Tagesgeschäft und unterstützt beim Reporting von Kennzahlen an die Geschäftsführung.

WARUM GENAU DU?

- Du hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder eine betriebswirtschaftliche Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und konntest bereits mehrere Jahre Berufserfahrung sammeln.
- Du verfügst bereits über Erfahrung in der Auftragsbearbeitung und im Controlling.
- Du arbeitest strukturiert und zuverlässig.
- Du bringst Organisationsgeschick und ein gutes Zeitmanagement mit.
- Du bist aufgeschlossen und verfügst über Teamgeist und ein gutes Kommunikationsvermögen.
- Du bist versiert im Umgang sowie in der Konfiguration und Verwaltung von ERP-Systemen, kennst dich bestens mit den gängigen MS Office-Produkten aus und bringst ein Grundverständnis für EDV-Systeme mit.
- Du hast eine Hands-On-Mentalität und Lust darauf Dinge jeden Tag anzupacken, zu hinterfragen und vor allem ergebnisorientiert umzusetzen.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

DEINE BENEFITS



Flexibel im Home Office oder vor Ort arbeiten



Dein Team steht zu 100% hinter dir – jeder unterstützt jeden.



Zugang zu spannenden Projekten und Zukunftsthemen



Großer Gestaltungsspielraum – setze deine Ideen in die Tat um!



Steile Lernkurve und Weiterentwicklung – fachlich und persönlich



Monatliche Team Events und regelmäßige Sportevents

Bewirb dich jetzt!

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühesten Eintrittstermins per E-Mail an:

karriere@soffico.de

soffico GmbH
Karl-Drais-Str. 4e
86159 Augsburg

soffico.de

