

Wir suchen für unser Team eine

# MITARBEITERIN BACKOFFICE

■ (m/w/d) ■ Aachen ■ Teilzeit (20 Stunden) bis Vollzeit



## DEINE AUFGABE

- Angebotserstellung, Kalkulation, Rechnungsstellung, Lieferantenmanagement, Projektarbeit, Betriebsorganisation
- Betreuung mehrerer Mandanten mit unterschiedlichem Leistungsportfolio
- Überwiegend Arbeit in individuellen Prozessen
- Kommunikation mit internationalen Konzernkunden

## DEIN PROFIL

- Bachelor in Betriebswirtschaft oder Kaufmännische Ausbildung (Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare
- Sehr kommunikativ
- Engagiertes, sehr strukturiertes Organisationstalent
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Multitaskingfähigkeit & Teamgeist
- Sehr gute O365 Kenntnisse besonders Excel und Teams

## FAMILY BUSINESS & BENEFITS ;-)

Wir bieten dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (ab 20 Stunden) bis Vollzeit und lassen dir Raum für deine persönliche Entwicklung. Es gibt 30 Tage Urlaub im Jahr und für deine tägliche Fitness die Möglichkeit zum Leasing eines JobRads. Für diese anspruchsvolle Tätigkeit wirst du im Aachener Büro vor Ort arbeiten und hin und wieder auch unseren Düsseldorfer Standort besuchen. Da das Backoffice die zentrale Anlaufstelle innerhalb des Unternehmens ist, decken wir eine Erreichbarkeit zwischen 8 und 18 Uhr in zwei Schichten ab. Natürlich bieten wir regelmäßig Weiterbildungsmöglichkeiten und ein hervorragendes Arbeitsequipment. Wir pflegen flache Hierarchien und eine ordentliche Portion Pragmatismus. Aber vor allem haben wir Spaß bei der Arbeit.

## UNSER PROFIL

- IT-Dienstleister seit 1995
- Kernkompetenzen: Consulting, Development, Managed Services
- 100+ Mitarbeiter
- 4 Standorte bundesweit
- Branchenfokus: Mobilfunk, Finanzen, Versicherung

## Hört sich gut an?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung (unter Angabe der Kennziffer **WDW074H**):



### Oliver Nellißen

Personal Manager

+49 241 936 885 07

Oliver.Nellissen@wdw-consulting.com