

Kaufmännischer Backoffice Allrounder mit Organisationstalent

■ (m/w/d) ■ Aachen, teilweise remote



KURZ ÜBER WDW

Wir sind ein inhabergeführter IT-Dienstleister aus Aachen und unterstützen namhafte Unternehmen dabei, digitale Prozesse einfacher, stabiler und effizienter zu machen. Damit unsere Projektteams gut arbeiten können, braucht es im Hintergrund ein starkes Backoffice: Menschen, die mitdenken, organisieren, kaufmännische Themen sauber im Griff haben und dafür sorgen, dass unsere Standorte funktionieren.

DEINE AUFGABE

- Kaufmännische Backoffice-Aufgaben übernehmen: Angebote vorbereiten, Rechnungen schreiben, Bestellungen auslösen und die vorbereitende Buchhaltung unterstützen.
- Unsere Standorte in Aachen und Düsseldorf mit am Laufen halten – von Büroorganisation über Ausstattung bis zu Dienstleistern, Handwerkern und Vermieterthemen.
- Bei Abwechslung einen kühlen Kopf bewahren: Der Lieferant klingelt, das Kundenangebot muss raus, danach Rechnungslauf oder spontane Standortfrage.
- Kollegen und Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützen, mitdenken und dafür sorgen, dass Dinge nicht liegen bleiben.

DEIN PROFIL

- Kaufmännische Erfahrung im Backoffice, Office Management, in der Assistenz oder in einer vergleichbaren Rolle.
- Organisationstalent mit gesundem Menschenverstand, Verlässlichkeit und Freude daran, wenn am Ende alles rund läuft.
- Eine familiäre, serviceorientierte Arbeitsweise und Lust, Verantwortung zu übernehmen, ohne lange über Zuständigkeiten zu diskutieren.
- Motivation durch ein gutes Team, sinnvolle Aufgaben und das Gefühl, gebraucht zu werden – nicht durch die große Karrierebühne.
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, besonders Outlook, Excel und Teams.

WAS DU BEI UNS FINDEST

- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und ein Team, das zusammenhält
- Sicherheit durch unbefristeten Vertrag
- 30 Tage Urlaub für echte Erholung
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Weiterbildung, die zu dir und deiner Rolle passt
- Moderne Arbeitsmittel und digitale Prozesse
- JobRad-Leasing

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