

Office Manager (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent und etablierst und verbesserst gerne neue Prozesse und Strukturen für deinen Fachbereich? Dann bewirb dich bei uns! Als Software-Unternehmen im Bereich Laserscanning suchen wir ab sofort dich als neuen Office Manager, der uns Hilft unseren Erfolg weiter auszubauen.

Über uns:

PointCab ist ein Vorreiter der auf dem Gebiet der Punktwolkenverarbeitung. Unser Ziel ist es, innovative, schnellere und vor allem einfachere Lösungen für unsere Kunden und die gesamte Laserscanning-Branche zu entwickeln. Unser Team ist klein, aber besteht aus den unterschiedlichsten Charakteren. Vom rationalen Analytiker bis zum kreativen Freigeist ist alles vertreten.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Order-Handling: von der Erstellung der Angebote, über die Kontrolle der Zahlungseingänge und des Mahnwesens bis hin zum Ausstellen der Software-Lizenzen läuft alles über deinen Tisch
- Prozessverantwortung und -Entwicklung: Du unterstützt unseren System-Admin durch dein Feedback dabei die Prozesse für deinen Fachbereich zu verbessern und in ein ERP (Enterprise Resource Planning) zu überführen
- Kundenbetreuung (per Mail und Telefon): Du beantwortest Fragen zum Order Handling, Lizenz-Modellen, Preisen und vielem mehr und sagst dafür dass andere Anfragen (z.B. zum Support) an den richtigen Ansprechpartner weitergeleitet werden
- Teamassistenz: Du unterstützt unsere Teamleads organisatorisch, z.B. bei der Eventplanung, Hotelbuchung, Beschaffung von Arbeitsmitteln etc.

Dein Profil:

- Erfahrung im Order Handling, Office Management oder ähnlichen Bereichen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist ein Organisationstalent, zeichnest dich durch hohe Selbstständigkeit aus und willst deinen Fachbereich eigenverantwortlich leiten
- Du bist kommunikativ und arbeitest gerne mit Kunden und verschiedenen Teams zusammen
- Du hast keine Scheu dich in neue Systeme und Software einzuarbeiten und bist auch sonst fit im Umgang mit digitalen Tools
- Quer- und Wiedereinsteiger willkommen! Egal, ob du nach der Elternzeit wieder einsteigen willst oder dich beruflich umorientieren möchtest: wenn es passt, dann passt es.

Was wir dir bieten:

- Möglichkeit neue Prozesse und Strukturen für deinen Fachbereich im Unternehmen zu etablieren
- Arbeiten im kleinen Team, das sich gegenseitig den Rücken frei hält
- Hybrides Arbeiten: Du bist 2 Tage die Woche in unserem Büro in Wernau und kannst die restliche Zeit von zu Hause aus arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und eine 75% bis 100% Stelle möglich
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Mindestens eine fachspezifische Fortbildung/Schulung im Jahr
- Firmen-Benefits: zusätzliche private Krankenversicherung, Sodexo-Gutscheine, Zuschuss zur ÖPNV-Monatskarte oder Firmenwagen/Jobrad

Das klingt wie die perfekte Stelle für dich? Dann melde dich bei uns!

Sende deinen Lebenslauf und deine Bewerbung an:

jobs@pointcab-software.com

Für mehr Informationen und Rückfragen erreichst du unseren Personalverantwortlichen Chris McAuliffe unter der +49 (0)7153 929 593 3.