



Office Manager (m/w/d)

→ WTG innovation MANNHEIM

[Kennziffer: WTG-2024-24]

Die **WTG** ist ein dynamisches und innovatives Unternehmen, das sich der Bereitstellung außergewöhnlicher Dienstleistungen und Produkte in der IT-, Telekommunikations- und Sicherheitsbranche verschrieben hat. Wir fördern ein kooperatives und integratives Arbeitsumfeld, in dem jedes Teammitglied zu unserem Erfolg beiträgt.

Für unser Büro in **Mannheim** suchen wir einen hochorganisierten und proaktiven **Office Manager (m/w/d)**, der eine entscheidende Rolle für den effizienten Ablauf unseres Büro-Alltags spielt und mit vielfältigen Verwaltungs- und Supportaufgaben den reibungslosen Betrieb des Backoffice des Unternehmens gewährleistet.

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- › Vertragsmanagement der Kundenverträge inkl. Verwaltung, Anpassung und Abwicklung
- › Kommunikation und Abstimmung mit dem Team und Schnittstelle zu anderen Abteilungen
- › Unterstützung bei der Koordination der Geschäftsprozesse im Backoffice
- › Sicherstellung einer korrekten Dokumentation aller Vorgänge, Administration, Steuerung und fristgerechte Abrechnung von Vorgängen
- › Support für unsere Kunden
- › Support für die Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen für Audits und Compliance-Prüfungen
- › Bearbeitung von Anfragen und lösen von Problemen im Zusammenhang mit Bestellungen, Zahlungen, Rechnungsverwaltung und anderen Verwaltungsangelegenheiten
- › Koordinieren und planen von Meetings, Teambuilding-Aktivitäten und Veranstaltungen

SO ÜBERZEUGST DU UNS VON DIR

- › Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung oder Du hast Erfahrungen als Verwaltungsassistent/in oder eine vergleichbare Erfahrung
- › Du beherrschst Office 365 sicher

- › Idealerweise verfügst Du über ERP- und Branchenerfahrung
- › Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit zählen zu Deinen Stärken, da die Kommunikation mit unserem Standort in Polen sehr wichtig ist
- › Du bist engagiert und hast Lust auf Weiterbildungen
- › Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mindestens B2) in Wort und Schrift

SO ÜBERZEUGEN WIR DICH – WIR BIETEN

- › Du gewinnst einen umfassenden Einblick in das strategische Arbeiten der WTG Unternehmensgruppe
- › Ein spannender Aufgabenbereich wartet auf Dich bei einem der führenden Lösungs- und Serviceanbieter von IT & Kommunikation, Sicherheitssystemen, Leitstellentechnik und Software-Entwicklung
- › Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office-Option
- › Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur, die für eine innovative Arbeitsatmosphäre sorgen
- › Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Eine faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- › Leckerer Kaffee, Obst und Getränke for free, Mitarbeitervergünstigungen und tolle standort-übergreifende Team-Events
- › Du bist sportlich aktiv? Durch eine geförderte Mitgliedschaft bei Urban Sports und/oder Hansefit unterstützen wir Deine Gesundheit und Dein Wohlbefinden auch nach der Arbeit mit vielfältigen Sportangeboten
- › Und last but not least: Du bist vom ersten Tag an Teil des großartigen WTG Teams!

DU HAST FRAGEN?

Bei Fragen zu dieser Vakanz stehen wir Dir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Deine Ansprechpartnerin ist Hanna Molderings:

Fon +49 30 921056 453 | hanna.molderings@wtg.com

INTERESSIERT?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an bewerber@wtg.com oder bewirb Dich gerne direkt über unser Bewerbungsformular im Karriere-Portal der WTG Website

→ www.wtg.com/karriere/job/office-manager

WIR FREUEN UNS AUF DICH!