

Manager Operations (m/w/d)

Wer sind wir?

KnowX ist ein kleines, hochspezialisiertes Beratungsunternehmen im Bereich digital Learning in SAP und ERP Projekten. Wir sind die Spezialisten in der Implementierung und im Einsatz der Autorensoftware SAP Enable Now und haben langjährige Erfahrung bei der Umsetzung komplexer Schulungsprojekte.

Um uns auf Wachstum vorzubereiten, suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in), der/die uns bei der organisatorischen Vorbereitung unterstützt und den Rücken freihält.

Wir sind ein kleines, dynamisches, familiäres Team, das wächst und dabei die Dinge menschlich angeht. Du hast viel Freiheit und kannst neue Dinge ausprobieren. Durch die vielen verschiedenen Aufgaben entsteht Abwechslung und es wird nicht langweilig. Die Entscheidungswege sind sehr kurz und du kannst viel mitgestalten.

Aufgaben & Zuständigkeiten (nicht ausschließlich):

Als Office Manager bist du dafür verantwortlich, dass die Verwaltung von KnowX problemlos und effizient funktioniert. Dazu gehört dafür zu sorgen, dass alle notwendigen Ressourcen verfügbar sind und alle Arbeitsprozesse optimal ausgeführt werden können.

Du wirst Ansprechpartner(in) für das Team bei allen Fragen zu Controlling, Finanzen und Personalwesen – sowohl intern als auch extern. Du löst die Aufgaben proaktiv und eigenständig. Prozesse optimierst Du aktiv zusammen mit dem Management.

Zu deinen Verantwortlichkeiten gehören unter anderem Aufgaben aus folgenden Bereichen:

Finance / Controlling:

Du verwaltest Aufträge und Verträge, erstellst Rechnungen und prüfst Zahlungseingänge. Du übernimmst die Buchhaltungsvorbereitung, unterstützt den Aufbau bzw. die Verbesserung eines Controlling-Systems und bereitest den Management Jour fixe vor.

Human Resources:

Du findest und führst studentische Hilfskräfte / Masteranden / Werkstudenten in das Unternehmen ein. Du übernimmst die Mitarbeiterverwaltung, verwaltest die Urlaubsplanung, findest Projektressourcen und erstellst Verträge.

Sales Support:

Du unterstützt uns bei der Erstellung vorlagenbasierter Angebote, versendest und verwaltest diese. Du unterstützt uns bei der Präsentationsvorbereitung.

Du arbeitest bei der Aufbereitung von Konzepten aus Projekten zur Weiter- und Wiederverwendung mit.

Allgemein:

Generell sollen unsere Prozesse laufend optimiert und an die jeweilige Situation des Unternehmens angepasst werden. Datei- und Ablagestrukturen müssen mitentwickelt und gepflegt werden. Eine Beteiligung bei der Auswahl von Software, Systemen und Services zur Organisationsverbesserung ist erwünscht.

Um erfolgreich zu sein, solltest du:

- Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen haben
- Organisation und Zeitmanagement beherrschen und eine große Liebe zum Detail haben
- Proaktiv sein und selbständig arbeiten
- Kenntnisse in kaufmännischen Prozessen haben
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit mitbringen
- Verhandlungs- und Problemlösungsgeschick zeigen
- Kunden- und Serviceorientiert sein
- Deutsch und Englisch fließend sprechen und schreiben

Interessiert?

Dann melde Dich noch heute bei uns unter jobs@knowx.de.