



Projektassistenz/ Back-Office (m/w/d)

DG-DI-0722

DATAGROUP in Siegburg bei Köln

DATAGROUP ist einer der führenden deutschen IT-Dienstleister – dank unseres engagierten Teams. Mit Begeisterung für Technologien und Innovationen bieten wir unseren Kunden verlässliche IT-Services. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir weiter wachsen und Innovationen vorantreiben. Wir bieten Ihnen ein spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen. Mit einer offenen Unternehmenskultur, individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und einer Vielzahl an Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen den Arbeitsplatz, der zu Ihnen und Ihrem Leben passt.

AUFGABEN

Zur Verstärkung unseres Back-Office Teams in Siegburg suchen wir einen/eine freundliche, serviceorientierte Unterstützung (m/w/d) für die Mitarbeit im Projekt Management Office (PMO) (m/w/d).

In Ihrer Rolle im Back-Office Team arbeiten Sie eng mit den Abteilungen Delivery und Sales zusammen. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Sie verantworten die Administration und Rechnungslegung der Kundenprojekte.
- Sie halten den Überblick über Lieferantenleistungen und deren Weiterverrechnung.
- Sie verfolgen den Zahlungseingang und führen weitergehende kaufmännische Dokumentation.
- Sie unterstützen bei der formalen und inhaltlichen Angebotserstellung.
- Sie verantworten die Vollständigkeit und Aktualität der Projektakten.
- Sie führen die aus Ihrem Aufgabenbereich entstehende Kundenkommunikation.
- Sie unterstützen das Projektcontrolling und -monitoring.
- Sie unterstützen den Account- und Programm Manager bei der Erstellung von Auswertungen und Projektstatusberichten.

Es ist anfangs eine Wochenarbeitszeit von ca. 24-32 Stunden geplant, die im Verlauf unseres geplanten Wachstums dann gern auf Vollzeit anwachsen darf.



SKILLS

Sie passen zu uns, wenn Sie eine freundliche Persönlichkeit mit hoher Service-Orientierung sind und in einem sehr IT-geprägten Arbeitsumfeld die organisatorischen Zügel in die Hand nehmen. Sie ziehen die Abwechslung der Monotonie vor und sind daher an einer sehr vielschichtigen Aufgabe interessiert. Sie haben Interesse daran, sich bei uns fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie die unten angeführten Kenntnisse und Erfahrungen mitbringen.

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne als IT System-Kaufmann/Kauffrau oder vergleichbare) oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftlich geprägtes Studium.
- Sie haben mehrjährige Erfahrung in der Administration und kaufmännischen Abwicklung von IT-Projekten und -Services.
- Sie sind bestens vertraut mit der Anwendung von SAP ERP-Software Modulen SD und FI.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen.
- Sie besitzen eine hohe IT-Affinität und haben idealerweise schon Erfahrung in IT Projekten sammeln können.
- Sie besitzen ein grundlegendes Verständnis von Projektmanagement.
- Sie zeigen ein sicheres Auftreten und sind im höchsten Maße kunden- und serviceorientiert.
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und beherrschen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Sie schauen über den Tellerrand hinaus - meint, dass sie bei allen Aufgaben den jeweiligen Kontext berücksichtigen und einbeziehen, vorausdenken und eigenständig (pro)aktiv erforderliche Aktivitäten einleiten.
- Sie arbeiten eigenständig, sehr genau und zuverlässig.
- Sie gehen bei Ihrer Arbeit sehr strukturiert vor und verfügen über eine gute Organisationsfähigkeit und dokumentieren relevante Fakten nachvollziehbar.
- Sie teilen Ihr Wissen im Team und sichern dadurch Vertretbarkeit; sie inspirieren das Team und profitieren von ihm.

WAS WIR BIETEN

Unser Ziel ist es, dass Sie sich bei uns wohlfühlen. Wir legen großen Wert auf ein kollegiales und von Gemeinschaftsgefühl geprägtes Umfeld. Kontinuierlicher Austausch, Teamgeist und ein respektvoller sowie anerkannter Umgang sorgen für ein gutes Arbeitsklima.

Wir bieten eine offene Arbeitsatmosphäre, in der Hierarchien keine allzu große Rolle spielen. Der Fokus liegt bei uns auf wirtschaftlichem Erfolg, spannenden Kunden und Projekten, starkem Zusammenhalt und großartigen Menschen.

Wir investieren in Ihre betriebliche Altersvorsorge. Durch Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeit zeitlich und räumlich zu gestalten. Darüber hinaus bieten wir verschiedenen Sportaktivitäten und Gesundheitsprogramme, Events und Veranstaltungen sowie vieles mehr.

Weitere Benefits:



- Eine offene Unternehmenskultur mit viel Freiraum für eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe in einem etabliertem aber weiterhin wachsenden Unternehmen, welches auf nachhaltigen Erfolg setzt.
- Ein offenes, kreatives, dynamisches Arbeitsumfeld mit hoher Mitarbeiterzufriedenheit, Firmenevents
- Gute Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, Weiterbildungsmaßnahmen
- Attraktive Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge)
- Gute Work-Life-Balance sowie 28 Tage Urlaub: zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Verschiedenste Vergünstigungen und Mitarbeitererrabatte
- Flexibles Arbeiten durch mobiles Arbeiten
- JobRad-Fahrradleasing, Firmenhandy & Firmenlaptop
- Ein attraktives Gehalt, auf Wunsch dynamisch gekoppelt an die persönlichen und Unternehmenserfolge

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Bitte teilen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit.

KONTAKT:

Natascha Jack
Assistentin der Geschäftsführung
T +49224 1904449
natascha.jack@datagroup.de