

Wir, die Campus, Hofnetz & Events GmbH, betreiben als Berliner Internet Service Provider für rund 2.000 Gewerbemietler der GSG Berlin GmbH, als auch für viele weitere Immobilieneigentümer ein zentralisiertes Glasfasernetz. Unser weitgefächertes Leistungsspektrum bietet für jeden Bedarf das passende Angebot.

Wir bieten ausschließlich Geschäftskunden ein umfangreiches Dienstleistungsangebot wie Internet, VoIP-Telefonie, standortübergreifende Verbindungen und Rackspace in unseren Rechenzentren. Wir stellen unseren Kunden individuelle und fachgerechte IT-Lösungen für die Vernetzung ihrer Geschäftsräume als Basis für ihre Arbeitsprozesse und Kommunikationsstrukturen zur Verfügung.

Wir suchen

AUFTRAGSMANAGEMENT / BACKOFFICE (M/W/D)

auf Vollzeitbasis zum schnellstmöglichen Eintritt

Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Wir bieten Dir die Möglichkeit Dich individuell, gemäß Deinen persönlichen Stärken in einem stetig wachsenden Unternehmen zu entwickeln. Werde ein Teil unseres Backoffice-Teams, welches mit hohem Engagement und einem verlässlichen Arbeitsstil den reibungslosen Ablauf des administrativen Tagesgeschäfts sicherstellt. Wachse zusammen mit uns und unseren abwechslungsreichen Aufgabenbereichen, in welche Du Schritt für Schritt eingearbeitet wirst.

Nach der Einarbeitungsphase wirst Du in der Lage sein, bestehende Arbeitsabläufe zu optimieren, eigene Projekte zu übernehmen und die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mitzugestalten.

Dein Aufgabenbereich

- » Betreuung und Beratung von Kunden
- » Vertragsabwicklung und Auftragsbearbeitung sowie Dokumentation
- » Einkauf- und Verkauf der (Kunden-) Hardware (inkl. Lagerverwaltung)
- » 1st Level Support, Annahme (Telefon, E-Mail) und Bearbeitung (Ticketsystem)
- » Schnittstelle zu diversen Carriern / Leitungseinkauf
- » Überwachung auslaufender Verträge
- » Marktorientierte Weiterentwicklung der Produkte
- » Steuerung und Umsetzung von eigenen Projekten und Aufträgen
- » Mitwirkung beim Glasfaserausbau (Kundengespräche bzgl. Umstellung/Angebote)
- » Förderung der Weiterentwicklung und Optimierung der eigenen Verantwortungsbereiche

Dein Profil

- » Du verfügst über eine Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Bürokommunikationsmanagement (m/w/d) oder Vergleichbares im IT-Bereich
- » Du hast idealerweise Erfahrungen in der Telekommunikationsbranche sowie im Umgang mit Salesforce
- » Du hast eine IT-Affinität und Interesse an IT-Prozessen
- » Du bist sicher im Umgang mit MS Office Produkten
- » Du verfügst über ein hohes Maß an Team- und Kundenorientierung sowie Selbstorganisation.
- » Du verfügst über sehr gute analytische und kommunikative Fähigkeiten
- » Du hast Spaß an der Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Abläufe, neuen Aufgaben und Projekten
- » Du stehst Du aufgeschlossen gegenüber
- » Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

Wir bieten

- » Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit einem interessanten, abwechslungsreichen und breiten Aufgabenspektrum
- » Eine offene Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- » Jährliche Weiterbildungsmöglichkeiten in Ihrem Tätigkeitsumfeld
- » Modern ausgestattete Arbeitsplätze (zwei Bildschirme, Headset etc.)
- » Mobiles Arbeiten nach der Einarbeitungszeit möglich
- » Attraktive betriebliche Leistungen: Zuschüsse zur betrieblichen Altersversorgung, dem VBB-Firmenticket, der Verpflegung (Kantine) und zum Fahrradleasing, zus. Krankenversicherung, kostenfreie kalte und warme Getränke, Mitarbeiterevents etc.

Jetzt melden!

Du möchtest Verantwortung übernehmen und entsprechend Deiner Fähigkeiten individuell gefördert werden?

Wir freuen uns sehr, Dich persönlich kennen zu lernen und künftig von Deiner IT-Affinität und Deinem Innovationsgeist zu profitieren.

Deine vollständigen Unterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen schicke bitte vorzugsweise per E-Mail an

personal@campus-hofnetz.de

Unser Standort

