



Friedrichshafen / Remote



Ab sofort



Unbefristet

Backoffice Mitarbeiter (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Backoffice Mitarbeiter (m/w/d). Dabei sind Sie verantwortlich für interne Verwaltungsaufgaben und die Unterstützung.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen im Tagesgeschäft bei der Planung und Organisation von Schulungen im Bereich unserer Akademie.
- Für Meetings übernehmen Sie Vor- und Nachbereitungen und sind in der Lage Protokolle zu erstellen.
- Die Übernahme von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (wie die Organisation und Verwaltung von Geschäftsreisen sowie die digitale Ablage von Unterlagen) gehören zu Ihren täglichen Aufgaben.
- Das Projektteam unterstützen Sie im Bereich der Vertragserstellung und -verwaltung.
- Mit unseren Kunden und Lieferanten gehen Sie schriftlich als auch mündlich sicher in die Kommunikation mit einwandfreien Deutschkenntnissen.
- Erstellung von Schriftverkehr mit sicheren Rechtschreibkenntnissen
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Anrufannahme und Terminkoordination

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Praxiserfahrung (idealerweise im betriebswirtschaftlichen Umfeld oder im Bereich der Verwaltung)
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (insbesondere Powerpoint, Word, Excel)
- gutes Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sehr gute Deutschkenntnisse. Gute Englischkenntnisse ergänzen dabei Ihr Profil.

Wir bieten Ihnen

- Ein selbstbestimmtes, ergebnisorientiertes und vielseitiges Arbeiten
- Einen langfristigen Arbeitsplatz mit leistungsorientiertem Gehalt
- Ein umfangreiches und individuelles Einarbeitungsprogramm
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung
- Einen Arbeitsplatz in einer der schönsten Regionen Deutschlands mit der Möglichkeit der Ausübung im Homeoffice

Sie sind interessiert? Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins, vorzugsweise per E-Mail an karriere@mks-ag.de. (Bitte im PDF-Format)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Über die MKS AG:

Die MKS Software Management AG wurde im Jahr 1999 gegründet. Kernprodukt ist das Warenwirtschafts-system MKS Goliath.NET. Vom Stammsitz in Friedrichshafen am Bodensee und einem deutschland-weiten Partnernetzwerk werden mehr als 10.000 Anwender betreut.

Die ganzheitliche Unternehmenssoftware MKS Goliath.NET vereint wertvolle Technologien wie ERP, CRM und DMS unter dem Dach einer zentralen Plattform. MKS Goliath.NET ist ein skalierbares, hochwertiges und branchenübergreifend einsetzbares Warenwirtschaftssystem.

Die Systemhaus-Edition ist führend im Segment „Warenwirtschaft für Systemhäuser“. Weitere Branchenlösung wie Copy & More, Production, Food, sowie die flexible Business-Edition runden das Produktportfolio ab.



Innovativer Arbeitgeber 2022

MKS Software Management AG
Mitarbeitermanagement
Scheffelstraße 8
D-88045 Friedrichshafen

Fon +49 (0) 7541 3851-0
Fax +49 (0) 7541 3851-960

karriere@mks-ag.de
www.mks-ag.de