

Stellenanzeige: Sachbearbeiter*in im Auftragsmanagement in Teil- oder Vollzeit (m/w/d)

IT starts with us! Wir können seit 25 Jahren Internet und machen so ziemlich alles - außer Websites.

Wir vernetzen "alles und jeden", Planen, Errichten und Betreiben die erfolgreichsten Rechenzentren mit 100% Ökostrom und sind nach ISO/IEC 27001:2013 zertifiziert. Unser Produktspektrum sowie Dienstleistungen reichen von Access über Colocation-Dienste, Cloud Services, Hosting, Networking bis VPN – alles individuell ganz nach Kundenwunsch.

Wir haben eine starke Community und sitzen im Herzen von Berlin.

Wir sind ein Unternehmen, in dem sich die Mitarbeiter*innen als IPB-Family verstehen und sich gegenseitig stärken, um gemeinsam viel zu erreichen. Möchtest Du ein Teil davon werden, dann schau doch gern, ob die folgende Stellenbeschreibung zu Dir passen könnte:

Deine Aufgaben

- Auftragsmanagement
 - Betreuung und Koordination von Kundenaufträgen
 - Erstellung/Aufbereitung von Arbeitsaufträgen aus der Beauftragung für Fachabteilungen
 - Kalkulation von Zeitplänen und Überwachung der Einhaltung derer
 - Überwachung des Umsetzungsfortschritts
 - Erstellen von Bereitstellungsanzeigen
 - Bearbeitung von Reklamationen oder zusätzlichen Anforderungen
 - Kundenkommunikation und -Betreuung
- Kündigungsmanagement
 - Koordinierung und Betreuung von Kündigungen der jeweiligen Produkte
 - Koordinierung des internen Rückbaus der jeweiligen Produkte
- Dokumentation der Arbeitsinhalte in einem CRM-/ERP- sowie Wiki System

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation, kombiniert mit einem Grundverständnis für technische Zusammenhänge und IT-Themen
- Du hast ein freundliches und höfliches Auftreten sowie die Fähigkeit, konstruktiv und empathisch zu kommunizieren
- Du drückst Dich sicher in Deutsch aus und fühlst Dich auch mit Englisch wohl

- Du gehst Themen proaktiv an und hast eine lösungsorientierte, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Du arbeitest gerne im Team
- Bereits gesammelte CRM-Kenntnisse sind für Dich von Vorteil

Unser Angebot

Wir bieten Dir eine Unternehmenskultur mit hervorragenden Zukunftsperspektiven, die sich durch flache Hierarchien und einen partnerschaftlichen Umgang auszeichnet. Außerdem erwartet Dich ein/eine:

- Familienfreundliche, sichere und systemrelevante Teil- oder Vollzeitstelle
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und bis zu 30 Urlaubstagen
- Attraktives Gehalt
- Flexible Arbeits- und Pausenzeiten
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Überstundenausgleich (Du entscheidest, ob als Freizeit- oder als finanzieller Ausgleich)
- Freiwillige Sonderleistungen (z.B. Weihnachts-, Urlaubsgeld, Bonifikationen)
- Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)
- Fahrkostenzuschuss
- Mitgliedschaft im Urban Sports Club (Arbeitgeberzuschuss)
- Fahrradleasing (Arbeitgeberzuschuss)
- Arbeitgeberfinanzierte betrieblichen Altersvorsorge
- Team Incentives und Firmenevents
- Eine große Auswahl an kostenfreien Getränken und Obst im Büro

Wir freuen uns darauf Dich kennenlernen zu dürfen, sende uns doch bitte Deine Bewerbung inklusive deiner Gehaltsvorstellung an Doreen und Janine (bewerbung@ipb.de), außerdem erreichst Du uns unter der Telefonnummer +49 30 9203739-15.