

**Stellenanzeige: Order Management (Senior) / Auftrags- und Projektkoordination
(Senior) / Auftrags- und Projektmanagement (Senior) Colocation
Services (w/m/d)**

IT starts with us! Wir können seit 25 Jahren Colocation und Internet und bieten ein breites Betätigungsfeld für ITler*innen, Ingenieur*innen, Elektrotechniker*innen und Kaufleute.

Wir vernetzen "alles und jeden", planen, errichten und betreiben erfolgreich Rechenzentren mit 100% Ökostrom und sind nach der DIN EN ISO/IEC 27001:2022 und DIN EN ISO 50001:2018 zertifiziert.

Wir sind Teil einer starken Community und sitzen im Herzen von Berlin.

Unsere Kunden sind vielfältig – IT-Unternehmen aus Berlin und Brandenburg schenken uns genauso ihr Vertrauen wie weltweit agierende TOP „Trillion-dollar companies“.

Wir sind seit vielen Jahren der führende Datennetzknötchen Ostdeutschlands und wachsen stetig und mit Begeisterung an dieser Herausforderung.

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit kooperativem Führungsstil, in dem sich die Mitarbeiter*innen als IPB-Familie verstehen und sich gegenseitig stärken, um gemeinsam erfolgreich zu sein.

Wir suchen

Dein Hauptaufgabengebiet ist die Bearbeitung und Projektsteuerung von Aufträgen zu Rechenzentrumslösungen für sowohl nationale als auch internationale Kunden. Das Tätigkeitsfeld besteht in der bereichsübergreifenden, koordinierenden Zusammenarbeit mit Customer Solutions, Project Management Office (PMO) und den Fachabteilungen, der Kommunikation mit den Kunden sowie der zielführenden Projektabschlusses.

Ein Onboarding-Programm unter anderem zu Prozessen, Produkten und Dienstleistungen des Unternehmens sorgt dafür, dass Du Dich von Anfang an willkommen fühlen und erfolgreich durchstarten kannst.

Deine Aufgaben

- Koordinieren und Abwickeln von Kundenprojekten und Aufträgen
- Betreuen und Begleiten von Kunden während eines Auftrags
- Erstellen von Arbeitsaufträgen für Fachabteilungen

- Kalkulieren von Zeitplänen und Überwachung der Einhaltung derer sowie des Umsetzungsfortschritts
- Durchführen von internen Abnahmen zur Qualitätssicherung
- Bearbeiten von Reklamationen oder zusätzlichen Anforderungen
- Unterstützen der Weiterentwicklung und des Aufbaus von Prozessen und Systemen
- Sicherstellen eines stetigen Informationsflusses sowie Dokumentieren von Informationen 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 Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Auftragsabwicklung sowie Projektmanagement (z.B. Prince2® 7)
- Bereits gesammelte CRM-/ERP-Kenntnisse sind für Dich von Vorteil
- Du hast ein freundliches und höfliches Auftreten sowie die Fähigkeit, konstruktiv und empathisch zu kommunizieren
- Du drückst Dich sicher in Deutsch aus und hast gute Englischkenntnisse
- Themen gehst Du proaktiv an und hast eine lösungsorientierte, engagierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Du kannst Dich gut selbst strukturieren, planst und organisierst gerne und behältst stets den Überblick
- Teamarbeit liegt Dir und ist Dir wichtig

Unser Angebot

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

- 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)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)
- Babbel E-Learning-Plattform für webbasiertes Lernen der englischen Sprache (Kostenübernahme)
- Mitgliedschaft im Urban Sports Club (Arbeitgeberzuschuss)
- Fahrradleasing (Arbeitgeberzuschuss)
- Arbeitgeberfinanzierte betrieblichen Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Team Events & Firmenevents
- Eine große Auswahl an kostenfreien Getränken, Obst und Gemüse im Büro

Wir freuen uns darauf Dich kennenlernen zu dürfen. Sende bitte Deine Bewerbung inklusive Deiner Gehaltsvorstellung, Lebenslauf, letztes Arbeitszeugnis sowie Ausbildung- oder Studium-Abschlusszeugnis an Doreen und Janine (bewerbung@ipb.de). Außerdem erreichst Du uns unter der Telefonnummer +49 30 9203739-15.

Weitere Informationen zur Verarbeitung Deiner Bewerberdaten bei I/P/B/ findest Du [hier](#) unter dem Punkt 5. Eigene Dienste/Bewerbungen.