

Seit der Gründung im Jahr 1998 entwickelte sich druckerfachmann.de zu einem bundesweit vernetzten, mittelständischen Unternehmen. Das bis heute erfolgreiche Kerngeschäft Managed Print Services wurde seither um diese zukunftsorientierten Bereiche erweitert:

2014 - Dokumentenmanagement/Enterprise Content Management

2018 - 3D Druck/Additive Fertigung

2020 - Managed Workplace

Wir wissen, dass sich vieles verändert. Das Drucken und Kopieren von Dokumenten nimmt stetig ab, Workflows werden digitalisiert, Schriftstücke größtenteils elektronisch verschickt, Ersatzteile nachhaltig produziert und Arbeitsplätze individuell eingerichtet. Das bietet neue Chancen!

Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen und brauchen kluge Köpfe. Deshalb suchen wir DICH zur Verstärkung unseres Berliner Teams (Vollzeit) als

Mitarbeiter Vertragsmanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Erstellen von Vertragsunterlagen nach Vorgabe des Vertriebes
- Vertragsanlage, Verwaltung und Anpassung
- Vertragsabrechnung
- Erfassung und Abrechnung von Zählerständen
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung und Rechnungsreklamation)
- Stammdatenpflege
- Vertragsarchivierung
- Mitarbeit an einer kontinuierlichen Verbesserung der abteilungsinternen und -übergreifenden Prozesse
- Erstellen individueller Auswertungen und Berichte in Excel für externe sowie interne Kunden

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Service –und ergebnisorientiertes Handeln mit unternehmerischer Denkweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office, speziell Excel
- Gute Englischkenntnisse
- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eine hohe Zuverlässigkeit und Selbständigkeit

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem attraktiven und vielseitigen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine gute Arbeitsatmosphäre sowie kollegiale Belegschaft
- Hochwertige, moderne Arbeitsumgebung mit der Option im Homeoffice zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten mit einer Kernarbeitszeit von 09.00 Uhr bis 15.30 Uhr
- Die Möglichkeit, sich im Unternehmen weiterzuentwickeln
- Parkplatz direkt auf dem Firmengelände
- Jobrad und ein Firmenticket der BVG

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Dir!

Bitte sende Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe der Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin, an:

druckerfachmann.de GmbH & Co. KG

Wegedornstraße 36

12524 Berlin

E-Mail: bewerbungen@druckerfachmann.de