

Sachbearbeiter*in Back-Office (m/w/d)



Wir sind ein **führendes IT-Systemhaus** in Chemnitz und sind spezialisiert auf eine ganzheitliche IT-Betreuung von kleinen und mittelständischen Unternehmen. Als Sage Business Partner verkaufen wir Software von einem der Marktführer in diesem Bereich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren **Standort in Chemnitz** ab sofort eine*n **Sachbearbeiter*in Back-Office (m/w/d)** zur Festanstellung.

Dein Aufgabenfeld:

- **Unterstützung im Neukundenvertrieb:** Koordination und Nachhalten von Terminen, Erstellung von Angeboten und Präsentationen
- **Erstellung von Ausgangsrechnungen:** Nachhaltung und Abrechnung von IT-Support-Leistungen gegenüber Kunden
- **Verwaltung von Software-Nutzungsverträgen:** Vertragserstellung, Pflege und Nachhalten der Verträge, monatliche Vertragsabrechnung
- **Bearbeitung von Eingangsrechnungen:** Prüfung und Erfassung

Das bieten wir Dir:

- Sicheres Arbeitsumfeld in einem 30 Jahre am Markt bestehenden IT-Unternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Freundliche Kollegen in einem motivierten und erfahrenen Team
- Kurze und einfache Abstimmungswege mit unseren Kunden
- Abwechslungsreiche und kundennahe Aufgaben
- Moderner Arbeitsplatz mit aktueller Technik
- Strukturierte Einarbeitung in den neuen Aufgabenbereich
- Interne Schulungen oder Schulungen/Zertifizierung durch den Softwarehersteller Sage
- Firmenevents (Weihnachtsfeier, Firmenlauf)
- Kostenfreier Wasser-/Kaffee- und Eisservice

Sachbearbeiter*in Back-Office (m/w/d)



Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Bürotätigkeiten und Rechnungsbearbeitung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Idealerweise verfügst Du über Kenntnisse im Bereich ERP-Systeme (vorzugsweise Sage).
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Du verfügst über hervorragende kommunikative Fähigkeiten, hast ein Hohes Maß an Eigeninitiative, IT-Affinität und kannst mit Verantwortung und Stress-Situationen umgehen.
- Interesse an IT-Themen und digitalen Prozessen
- Du arbeitest gern im Team und stimmst Dich mit Deinen Kollegen ab.
- Du verfügst über gute Deutsch-Kenntnisse und bestenfalls über Englisch-Kenntnisse.

Interessiert? Dann zögere nicht und schreibe uns, warum Du Teil unseres Teams werden willst und was Dich auszeichnet. Sende Deine Bewerbung an hr@goetzguenther.de.

* Die Ausschreibung richtet sich generell an weibliche, männliche und geschlechtsneutrale Bewerber. Der Einfachheit halber wird nur die maskuline Form benutzt.