

Als **PREMIUM-PARTNER DER SAP** unterstützen wir Unternehmen umfassend bei ihrer digitalen Transformation. Mit einer Vielzahl erfolgreich umgesetzter Projekte, insbesondere im Bereich S/4HANA, entwickeln wir uns stetig weiter – und fördern dabei gezielt auch das Wachstum unserer Mitarbeiter. **STILLSTAND? KEINE OPTION. WANDEL? FÜR UNS IST ER DER MOTOR FÜR INNOVATION UND FORTSCHRITT.**

Seit März 2024 sind wir Teil der **DATAGROUP**, einem der führenden IT-Dienstleister in Deutschland. Gemeinsam gestalten wir die digitale Zukunft unserer Kunden noch gezielter und stärken unsere Marktposition.

Wir suchen motivierte Kollegen, die mit uns über sich hinauswachsen wollen. Wertschätzung, Zusammenarbeit auf Augenhöhe und gemeinsame Erfolge prägen unser Team. **WERDE TEIL DER ISC-ERFOLGSSTORY** und gestalte Deine berufliche Zukunft mit den SAP-KÖNNERN!

OFFICE MANAGER / BÜROKAUFFRAU-/MANN m/w/d

Voll- / Teilzeit (mind. 25 Stunden | Standort Rosenheim | Hybrid Work

DAS ERWARTET DICH

- Eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, einschließlich Terminmanagement, Kommunikation und Koordination von Aufgaben.
- Verantwortung für organisatorische und administrative Aufgaben im Büro, einschließlich der Unterstützung der Geschäftsführung bei täglichen Büroprozessen und der effizienten Verwaltung von Ressourcen.
- Effizientes und selbständiges Management des Tagesgeschäfts (Postein- und -ausgänge, Dokumentenmanagement, Bestellungen, Terminkoordination, Telefonzentrale)
- Prozessoptimierung
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, wie bspw. Versicherungen, Telefonanbietern und Behörden
- Unterstützung der Buchhaltung
- Koordination und Bearbeitung der Firmenfahrzeuge (Leasing, TÜV, An- und Abmeldungen)

DAMIT PUNKTEST DU

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, effektiv mit internen und externen Stakeholdern zu interagieren
- Selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierter, proaktiver und selbständiger Arbeitsstil
- Flexibilität, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

BEWIRB DICH JETZT UND SENDE UNS DEINEN LEBENS LAUF MIT ANGABE DES FRÜHESTMÖGLICHEN EINTRITTS TERMINS UND DEINER GEHALTSVORSTELLUNG AN PERSONAL@ISC-CONSULTING.DE.



DAS BIETEN WIR

- Ein wachstumsorientiertes und krisensicheres Unternehmen
- Ein erfahrenes und sympathisches Team
- Professioneller Onboarding-Prozess
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Individuelle Hybrid-Work-Lösungen
- Kurze Kommunikationswege
- Teamorientierte Unternehmenskultur
- Moderne Büroräume
- Kicker & Loungebereich
- Bike Leasing
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Kostenlose Parkplätze
- Coffee- & Sweets – Flat
- Tolle Firmenevents

#WEROCKSAP

ISC Innovative Systems Consulting AG
Team HR
Sonnenstr. 3
83022 Rosenheim

+49 8031 2201500

www.isc-consulting.de

