

Du hast wertvolle Erfahrungen im kaufmännischen Bereich gesammelt und möchtest Dein ausgeprägtes Organisationstalent, Deine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie Deine Kundenorientierung in einem dynamischen, internationalen Umfeld weiterentwickeln und einbringen?

Dann freuen wir uns, Dich für unseren Bereich der **Auftragsabwicklung in Regensburg** begrüßen zu dürfen als:

BÜRO-KAUFFRAU/-KAUFMANN (M/W/D)



WAS DICH ERWARTET

- Prüfung und Bearbeitung von Lizenzanfragen und Lizenzberechtigungen unserer weltweit verteilten Kunden
- Fakturierung der Lizenz- und Wartungsvertragsumsätze
- Zentrale Verwaltung und Pflege unserer Vertragsdatenbanken
- Erstellung von Auswertungen an diverse interne Adressaten u.a. die Geschäftsleitung, Controlling etc.
- Ansprechpartner*In (intern und extern) bei Fragen zu laufenden Wartungsverträgen, Lizenzierung, Rechnungsstellung



WAS WIR BIETEN

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Langfristige Perspektiven▪ Kollegiales, lösungsorientiertes Umfeld▪ Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege▪ Zusammenarbeit mit namhaften Unternehmen | <ul style="list-style-type: none">▪ 30 Tage Urlaub▪ Betriebliche Altersvorsorge▪ Gute Verkehrsanbindung▪ Flexible Gleitzeit▪ Getränkeflat & Obst |
|--|--|



WAS DU MITBRINGST

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wie z.B. Eurokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement etc.)
- Pro-aktive Arbeitsweise gepaart mit sehr guter Eigenorganisation und Hands-on Mentalität
- Flexibilität und Teamgeist mit Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel
- Solide Deutsch- und fließende Englischkenntnisse

Nice-to-Have

- Erfahrung im Bereich Auftragsverarbeitung
- Weitere Sprachkenntnisse