ACRONUM®

WWW.ACRONUM.COM

IT OFFICE MANAGER (W/M/D)

Standort: Grafenschachen, Burgenland | Vollzeit (38,5 Stunden)

Die Acronum GmbH ist ein junges Unternehmen mit Fokus auf Dienstleistungen und Businesslösungen in den Bereichen Informationstechnologie und Softwareentwicklung.

Als Business- und Solution-Partner blicken wir über die klassische Informationstechnologie hinaus. Wir verbinden IT- und Softwarelösungen mit realen Geschäftsprozessen und schaffen damit Lösungen, die unseren Kunden einen nachhaltigen Mehrwert bieten.

Unsere Kunden reichen von kleinen und mittelständischen Unternehmen bis hin zu Unternehmen mit bis zu 500 Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als IT Office Manager (w/m/d).

Die Position verbindet Office Management, Auftragsabwicklung, Vertrieb, Marketing, Kundenbetreuung und Support. Du bist eine zentrale Schnittstelle in unserem Büro und unterstützt sowohl bei internen organisatorischen Abläufen als auch bei der Betreuung unserer Kunden und Auftraggeber.

Deine Aufgaben

- **Komplette Auftragsabwicklung**, von der Auftragserfassung über Bestellung und Koordination bis hin zur Verrechnung
- **Unterstützung des Vertriebs** im Bereich Inside Sales und telefonische Kundenberatung
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Aufträgen und Bestellungen
- **Verwaltung und Betreuung von Lizenzen, Verträgen und laufenden Kundenvereinbarungen**
- **Allgemeine Office- und Organisationstätigkeiten** sowie Koordination interner Abläufe
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Projekten
- **Mitarbeit bei Marketingaktivitäten**, Kundeninformationen und der Erstellung bzw. Pflege von Marketingunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Kunden-, Artikel- und Stammdaten
- **1st-Level-IT-Support**, Fehleraufnahme, Ticketbearbeitung und Dokumentation
- Mitarbeit in einem von uns **betreuten Kunden-Helpdesk**
- Aktive telefonische Annahme und Bearbeitung von Anfragen im Namen unseres Auftraggebers
- **Selbstständige Bearbeitung und Lösung** eingehender Helpdesk-Tickets
- **Sorgfältige Dokumentation und Nachverfolgung offener Anfragen** sowie Weiterleitung an die zuständigen Stellen

Grafenschachen - Firmensitz
Gewerbepark 25
7423 Grafenschachen

Wien
Pfeiffergasse 2
1150 Wien

Villach
Purtschellerstraße 63
9500 Villach

Tel +43 (0) 5 / 90 84
Fax +43 (0) 5 / 90 84 - 884

FN: 595251w I UID: ATU78918619 I Gerichtsstand: Oberwart
Raiffeisen Regionalbank Guessing-Jennersdorf eGen I IBAN: AT64 3302 7000 0002 8134 I BIC: RLBBAT2E027

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. Lehre, Fachschule oder höhere Lehranstalt
- Interesse an IT und ein gutes technisches Grundverständnis
- Gute Microsoft-, Hardware- und Clientkenntnisse
- Kaufmännisches Verständnis und Freude an organisatorischen Aufgaben
- Freude am telefonischen Kundenkontakt und ein professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Führerschein B und eigener PKW
- Eigenständige, strukturierte, lösungs- und prozessorientierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität
- Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere unterschiedliche Aufgabenbereiche im Blick zu behalten
- Einsatzbereitschaft, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen
- Ausgezeichnetes Betriebsklima in einem jungen, motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einblick und Mitarbeit in unterschiedlichen Bereichen eines modernen IT-Unternehmens
- Laptop und die erforderliche technische Ausstattung
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Firmenevents
- Büro-Goodies wie gekühlte Getränke und Verpflegung

Sieh die Position als Chance: Nicht alles muss bereits mitgebracht werden. Viele Aufgaben und Kenntnisse können direkt „on the job“ erlernt werden. Wir unterstützen dich gerne auf deinem Weg zum IT Office Manager.

Grafenschachen - Firmensitz
Gewerbepark 25
7423 Grafenschachen

Wien
Pfeiffergasse 2
1150 Wien

Villach
Purtschellerstraße 63
9500 Villach

Tel +43 (0) 5 / 90 84
Fax +43 (0) 5 / 90 84 - 884

FN: 595251w I UID: ATU78918619 I Gerichtsstand: Oberwart
Raiffeisen Regionalbank Guessing-Jennersdorf eGen I IBAN: AT64 3302 7000 0002 8134 I BIC: RLBBAT2E027