



## Jetzt erfolgreiche Digitalisierung mitgestalten als Sachbearbeiter Projekt Office (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

INNEO<sup>®</sup> ist die innovative Antriebskraft für den Erfolg unserer Kunden. Mit unserer Kompetenz in den Bereichen Produktentwicklung & Fertigung, Digitale Realität, Simulation, IoT, Informationstechnologie und Prozessoptimierung sind wir für über 6.000 Kunden aus unterschiedlichen Branchen der verlässliche Partner für die Digitalisierung. Mehr zu unserem Produkt- und Serviceportfolio, den Auszeichnungen und Zertifizierungen sowie unseren über 320 Mitarbeitern an 12 Standorten erfahren Sie unter [www.inneo.com](http://www.inneo.com).



Haben Sie Spaß daran in einem Unternehmen zu arbeiten, in dem die Leute wirklich an das glauben, was sie tun? Dann sind Sie bei INNEO genau richtig: Wir verpflichten uns zur Kundenorientierung und der Leidenschaft, lösungsorientierten Nutzen zu stiften!

Wenn Sie Ihre Stärken einbringen und den gemeinsamen Erfolg mitgestalten möchten, dann bewerben Sie sich jetzt für unseren Standort in **Ellwangen** als **Sachbearbeiter Projekt Office (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**.

### Ihre Aufgabe

- » Erfassung von Aufträgen im ERP-System Navision
- » Pflege von Kundendaten im ERP-System Navision
- » Durchführung von Bestellungen bei Lieferanten
- » Durchführung der Fakturierung
- » Enge Zusammenarbeit und aktive Unterstützung der Projektleiter
- » Aktives Mitwirken bei der Weiterentwicklung bestehender Prozesse und Systeme

### Unser Angebot an Sie

- » Partnerschaftliches Miteinander und eine auf Offenheit ausgerichtete Unternehmenskultur
- » Strukturierte Einarbeitung On-the-Job und moderne Arbeitsausstattung
- » Flexible Arbeitsplatzmodelle
- » Unterstützung der beruflichen Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten
- » Fahrradleasing über BusinessBike
- » 30 Tage Erholungsurlaub
- » 2 Kick-Off Veranstaltungen pro Jahr
- » Kostenlose Getränke, Vermögenswirksame Leistungen und weitere Benefits
- » Unbefristete Festanstellung

### Ihr Profil

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Idealerweise erste Berufserfahrung und gute Grundkenntnisse in der Auftragsabwicklung
- » Grundkenntnisse im Projektmanagement
- » Sicherer Umgang mit Outlook und MS-Office-Anwendungen
- » Kenntnisse im Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem
- » Hohe Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- » Selbstständige und qualitätsorientierte Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Organisationstalent
- » Sehr gute Deutsch- & gute Englischkenntnisse

**Kontakt für Rückfragen:** INNEO Personalabteilung, +49 (0) 7961 890-0 oder [bewerbung@inneo.com](mailto:bewerbung@inneo.com)

### Ihre Bewerbung

Senden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise über unser Bewerbungsformular. Oder per E-Mail an [bewerbung@inneo.com](mailto:bewerbung@inneo.com) bzw. per Post an INNEO Solutions GmbH, Personalabteilung, Rindelbacher Straße 42, 73479 Ellwangen

[» zur Online-Bewerbung](#)

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns die Erlaubnis, die Bewerbungsunterlagen zu kopieren und in unser internes elektronisches Datenverarbeitungssystem zu übernehmen. Ihre Unterlagen erhalten nur mit der Einstellung von neuen Mitarbeitern beschäftigte Personen bei INNEO.