



Kaufmännischer Mitarbeiter / Sachbearbeiter / Teamassistent (m/w/d) als Specialist im Bereich Office Management am Standort Hamburg



Wer wir sind? Wir sind x-ion!

Gegründet 2009 aus dem Bestreben eines absoluten Technik-Begeisterten (unserem Obernerd) Lösungen für vermeintlich unlösbare Themen zu finden und viel Engagement und Willen hat sich die x-ion GmbH in den letzten 10 Jahren von einem Start-up zu einem kleinen mittelständischen Unternehmen mit ca. 45 Mitarbeitern entwickelt. Wir sind als **Cloud-Anbieter für maßgeschneiderte und hochqualitative Cloud- und Infrastrukturlösungen** an den Standorten Berlin und Hamburg tätig. Zusammen mit unseren Partnern konzentrieren wir uns auf die **Konzeption, Entwicklung und den Betrieb technologisch herausfordernder sowie kundenindividueller Cloud-Lösungen**. Wir leisten alle einen individuellen Beitrag, der Teil des Team-Gedankens ist und dazu führt, dass unsere Vision lebt und weiter wächst.

Das wäre Dein Beitrag:

- Administrative Unterstützung der bereichsverantwortlichen Führungskraft
- Betreuung unseres Warenwirtschaftssystems
- Bereichsinternes Dokumentenmanagement
- Verwaltung und Bearbeitung von Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten
- Koordination von Zahlungs- und Lieferterminen
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Regelung des verwaltungstechnischen Schriftverkehrs mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post
- Erstellung von Statistiken anhand elektronischer Daten und Unterlagen

Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Ausbildung und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung oder mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse
- Kommunikationsstärke, freundliches und professionelles Auftreten sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Begeisterung für digitale Prozesse und moderne IT-Technologien
- Selbstständige, verbindliche und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten und effizientem Zeitmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Und davon profitierst Du:



Mitarbeit in einem inhabergeführten, dynamischen Unternehmen mit einer klaren Vision: Technologie richtig einsetzen, um das Leben zu erleichtern.



Flexibles Arbeitszeitmodell, die Möglichkeit im Home Office oder in Teilzeit zu arbeiten, sowie betriebliche Altersvorsorge und weitere Benefits.



Eine Auswahl an Tee, Wasser, Müsli und Obst, sowie verschiedene Kaffeeariationen.



Partnerschaftliches Betriebsklima mit Umgang auf Augenhöhe und die Möglichkeit, dass eingebrachte Ideen gemeinsam weitergedacht werden.



Modernes Büro mit Hafen- und Kiezblick in den Tanzenden Türmen in Hamburg mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.



Mitwirkung in stets interessanten und relevanten Projekten mit spannenden Problemstellungen rund um die Cloud (Full Stack).

Und so wirst du ein Teil von uns:

Für **aussagekräftige Unterlagen** empfehlen wir folgende Dokumente einzusenden: Tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über die geforderte Qualifikation, aktuelle Beurteilung bzw. Zeugnis und ein kurzes Anschreiben mit Deinen Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Sende Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **“2021-XSOM01”** als PDF an bewerbung@x-ion.de. Alternativ stellt Dir unsere Personalabteilung auch gerne DSGVO-konform einen Upload-Link zur Verfügung. Für weitere Informationen und Rückfragen steht Dir gerne Frau Friederike Tegtmeyer (HR) unter +49 40 609 451 09 - 33 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!