

Stellenanzeige: **Mitarbeiter im Auftragsmanagement / Order Management (m/w/d)**

IT starts with us! Wir können seit 25 Jahren Colocation und Internet und bieten ein breites Betätigungsfeld für ITler*innen, Ingenieur*innen, Elektrotechniker*innen und Kaufleute.

Wir vernetzen "alles und jeden", planen, errichten und betreiben erfolgreich Rechenzentren mit 100% Ökostrom und sind nach der DIN EN ISO/IEC 27001:2017 zertifiziert.

Wir sind seit vielen Jahren der führende Datennetzknos Ostdeutschlands und wachsen stetig und mit Begeisterung an dieser Herausforderung.

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit kooperativem Führungsstil, in dem sich die Mitarbeiter*innen als IPB-Familie verstehen und sich gegenseitig stärken, um gemeinsam erfolgreich zu sein.

Deine Aufgaben

Das Hauptaufgabengebiet ist die Auftragsbearbeitung und die Projektsteuerung der Implementierung von Rechenzentrums- und IT-Lösungen für sowohl nationale als auch internationale Kunden. Das Tätigkeitsfeld besteht in der bereichsübergreifenden, koordinierenden Zusammenarbeit mit dem Customer Solutions, Projektmanagement und den Fachabteilungen, der Kommunikation mit den Kunden und ggf. auch Lieferanten sowie der zielführenden Projektbetreuung.

- Auftragsmanagement
 - Betreuung und Koordination von Kundenprojekten und Aufträgen
 - Erstellung/Aufbereitung von Arbeitsaufträgen aus der Beauftragung für Fachabteilungen
 - Kalkulation von Zeitplänen und Überwachung der Einhaltung derer
 - Überwachung des Umsetzungsfortschritts
 - Interne Abnahme von ausgeführten Auftragsbestandteilen zur Qualitätssicherung
 - Erstellen von Bereitstellungsanzeigen
 - Bearbeitung von Reklamationen oder zusätzlichen Anforderungen
 - Kundenkommunikation und -betreuung
- Kündigungsmanagement
 - Koordinierung und Betreuung von Kundenauszügen
 - Koordinierung des internen Rückbaus/Refurbish von Stellplätzen
- Recherche/Informationsbeschaffungen
- Dokumentation der Arbeitsinhalte in einem CRM-/ERP- sowie Wiki System

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation, kombiniert mit einem Grundverständnis für technische Zusammenhänge und IT-Themen
- Du hast ein freundliches und höfliches Auftreten sowie die Fähigkeit, konstruktiv und empathisch zu kommunizieren
- Du drückst Dich sicher in Deutsch aus und hast sehr gute Englischkenntnisse oder die Bereitschaft, diese zu erlangen
- Du gehst Themen proaktiv an und hast eine lösungsorientierte, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Du arbeitest gerne im Team
- Bereits gesammelte CRM-/ERP-Kenntnisse sind für Dich von Vorteil
- Idealerweise hast Du Grundkenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement (Prince2® 7)

Unser Angebot

Wir bieten Dir eine Unternehmenskultur mit hervorragenden Zukunftsperspektiven, die sich durch flache Hierarchien und einen partnerschaftlichen Umgang auszeichnet. Außerdem erwarten Dich:

- Familienfreundliche, sichere und systemrelevante Teil- oder Vollzeitstelle
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und bis zu 30 Urlaubstagen
- Attraktives Gehalt
- Flexible Arbeits- und Pausenzeiten
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Überstundenausgleich (Du entscheidest, ob als Freizeit- oder als finanzieller Ausgleich)
- Freiwillige Sonderleistungen (z.B. Weihnachts-, Urlaubsgeld, Bonifikationen)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)
- Babbel E-Learning-Plattform für webbasiertes Lernen der englischen Sprache (Kostenübernahme)
- Fahrkostenübernahme (vollumfänglich)
- Mitgliedschaft im Urban Sports Club (hoher Arbeitgeberzuschuss)
- Fahrradleasing (Arbeitgeberzuschuss)
- Arbeitgeberfinanzierte betrieblichen Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Team Events & Firmenevents
- Eine große Auswahl an kostenfreien Getränken, Obst und Gemüse im Büro

Wir freuen uns darauf Dich kennenlernen zu dürfen. Sende bitte Deine Bewerbung inklusive Deiner Gehaltsvorstellung an Doreen und Janine (bewerbung@ipb.de). Außerdem erreichst Du uns unter der Telefonnummer +49 30 9203739-15.

Weitere Informationen zur Verarbeitung Deiner Bewerberdaten bei I/P/B/ findest Du [hier](#) unter dem Punkt 5. Eigene Dienste/Bewerbungen.