



Als SEVEN PRINCIPLES GROUP mit Hauptsitz in Köln stehen wir als strategischer Partner an der Seite unserer Kunden, wenn es um erfolgskritische IT-Infrastrukturen, -Systeme und -Anwendungen geht. Wir haben es uns Aufgabe gemacht, die digitale Souveränität und Wettbewerbsfähigkeit europäischer Organisationen zu stärken und neue Maßstäbe in der Welt der IT zu setzen. Dabei ist unser Anspruch, Groß- und mittelständische Organisationen branchenspezifisch nicht nur technologisch, sondern auch fachlich zu unterstützen. Als erfahrener Partner für unternehmenskritische IT schaffen wir resiliente digitale Lösungen, die Effizienz, Sicherheit und Compliance garantieren. Hierbei decken wir den gesamten Application Lifecycle ab - von der Prozess- und Architekturberatung über die Softwareentwicklung bis zu Managed Services.

Du arbeitest im Rahmen dieser Position bei unserer Tochtergesellschaft 7P Solutions & Consulting GmbH am Standort Ratingen.

We are looking for you as:

7P326 - Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice

in Ratingen

What you can expect:

- Management des Backoffice am Standort Ratingen
- Du übernimmst die tägliche Postannahme und -versand, kümmerst dich um die allgemeine Korrespondenz, die Ablage und die Büroorganisation (Zugangskarten, Materialmanagement und -bestellwesen)
- Als kompetenter Ansprechpartner nimmst du Anrufe entgegen und leitest diese zuverlässig weiter
- Betreuung klassischer Backoffice Prozesse, wie z.B. Mietvertragsmanagement, Stromlieferverträge sowie Einkaufsmanagement
- Unterstützung des IT-Einkaufs (Bestellwesen, Anlage von Bestellanforderungen in SAP)
- Steuerung und Koordination der externen Dienstleister
- Unterstützung bei der Organisation (Raumbuchung, Catering) und Vorbereitung von Besprechungsräumen (Schulungen, Meetings, etc.)
- Verantwortung für Notfallprozesse (Erste-Hilfe / Sicherheitsbeauftragter) und Evakuierungsübungen
- Office mit Wohlfühlfaktor: Ansprechperson für alle Mitarbeitenden und Gäste am Standort Ratingen
- Gelegentliche Unterstützung des Backoffices am Standort Köln in Vertretungssituationen
- Unterstützung beim kontinuierlichen Optimierungsprozess

Your expertise:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse in einem gängigen SAP ERP-System (z.B. SAP Business by Design) sind nice to have
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Hands-on-Mentalität sowie eine positive Ausstrahlung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Entscheidungsfreude und Wille zur Verantwortungsübernahme

Our benefits:

- Welcome Day, Onboarding & Buddy Programm
- Individuelle Entwicklung durch Learning-on-the-Job, Trainings, Zertifizierungen oder Coachings
- Moderne Ausstattung und passende Hardware für deinen Arbeitsbereich
- Mobilitätsangebote wie JobRad und Firmenwagen
- Team-Events, Meetups und Austauschformate – digital und in Präsenz
- 30 Tage Urlaub

Apply now

Are you interested?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

SEVEN PRINCIPLES | Ettore-Bugatti-Str. 6-14 51149 Köln | +49 221 / 92 00 7 - 0 | personal@7p-group.com