

Zielorientiert und organisiert: Deine kaufmännische Ausbildung, Sprachstärke in Englisch und Deutsch sowie fundierte Excel-Kenntnisse machen Dich zum idealen Teamplayer mit Verantwortungsbewusstsein.

Dann freuen wir uns, Dich in **Regensburg** begrüßen zu dürfen im Bereich:

ORDER PROCESSING & ADMINISTRATION (M/W/D)



WAS DICH ERWARTET

- Fakturierung der Lizenz- und Wartungsvertragsumsätze
- Zentrale Verwaltung und Pflege unserer Vertragsdatenbanken
- Prüfung und Bearbeitung von Lizenzanfragen und Lizenzberechtigungen unserer weltweit verteilten Kunden
- Erstellung von Auswertungen an diverse interne Adressaten u.a. die Geschäftsleitung, Controlling etc.
- Ansprechpartner*In (intern und extern) bei Fragen zu Wartungsverträgen, Lizenzierung, Rechnungsstellung



WAS WIR BIETEN

- Langfristige Perspektiven
- Kollegiales, lösungsorientiertes Umfeld
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Zusammenarbeit mit namhaften Unternehmen
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gute Verkehrsanbindung
- Flexible Gleitzeit
- Getränkeflat & Obst



WAS DU MITBRINGST

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wie z.B. Eurokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement etc.)
- Flexibilität und Teamgeist mit Verantwortungsbewusstsein
- Pro-aktive Arbeitsweise gepaart mit sehr guter Eigenorganisation und Hands-on Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel
- Solide Deutsch- und fließende Englischkenntnisse

Nice-to-Have

- Erfahrung im Bereich Auftragsverarbeitung
- Weitere Sprachkenntnisse