sachs
human resources



Backoffice Manager (m/w/d)

Starte Deine Karriere bei sachs – im Herzen des Südens.

Als **Backoffice Manager (m/w/d)** bist Du die organisatorische Drehscheibe der sachs engineering GmbH.

Du repräsentierst unser Unternehmen nach außen, koordinierst administrative und kaufmännische Abläufe und sorgst dafür, dass sich Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeitende jederzeit gut aufgehoben fühlen.

Mit Deinem Organisationstalent, Deiner Verbindlichkeit und Deiner serviceorientierten Art trägst Du täglich dazu bei, dass unser Unternehmen professionell, zuverlässig und effizient arbeitet.

Neugierig geworden? Lies weiter und erfahre alle Details.

Video player configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

Learn more



Deine zukünftigen Aufgaben

- **Empfang & Kommunikation**
  - Du betreust Besucher professionell und bist Ansprechpartner für Kunden, Geschäftspartner und Dienstleister.
  - Du betreust die Telefonzentrale sowie zentrale E-Mail-Postfächer und übernimmst die allgemeine Korrespondenz.

- **Kaufmännische Aufgaben**
  - Du erstellst Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen.
  - Du unterstützt bei Zahlungseingängen, im Mahnwesen und in der vorbereitenden Buchhaltung.
  - Du pflegst Unternehmensunterlagen und unterstützt bei administrativen Prozessen.
- **Mitarbeitendenverwaltung**
  - Du übernimmst das Onboarding und Offboarding von Mitarbeitenden in Microsoft 365 und ProjectFacts.
- **Organisation & Office Management**
  - Du organisierst interne Veranstaltungen, Jubiläen und Firmenevents.
  - Du kümmerst dich um Versicherungs- und Fuhrparkthemen.
  - Du beschaffst Büro- und Küchenbedarf und koordinierst externe Dienstleister.
  - Du stellst ein professionelles und repräsentatives Arbeitsumfeld sicher.

Das bist Du

- **Ausbildung & Qualifikation:**
  - Du verfügst über ein gutes kaufmännisches Verständnis.
- **Fachkenntnisse & Erfahrung:**
  - Du arbeitest strukturiert, selbstständig und zuverlässig.
  - Du setzt Prioritäten sicher und handelst eigenverantwortlich.
- **Sprachkenntnisse:**
  - Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Persönliche Fähigkeiten:**
  - Du bist ein Organisationstalent und behältst auch bei vielen Themen den Überblick.
  - Du trittst freundlich, professionell und verbindlich auf.
  - Du kommunizierst klar und serviceorientiert.
  - Du bist flexibel, diskret und verantwortungsbewusst.
  - Du denkst positiv und lösungsorientiert.
- **Von Vorteil:**

- Du verfügst über gute Englischkenntnisse.

Das erwartet Dich

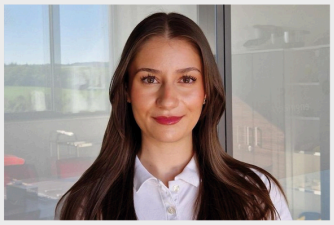
- Eine vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung
- Kurze Entscheidungswege
- Raum für Eigeninitiative und Mitgestaltung
- Ein motiviertes TEAM mit offener und wertschätzender Zusammenarbeit

Du bist häufig der erste Eindruck unseres Unternehmens und gleichzeitig die organisatorische Kraft im Hintergrund. Genau dafür suchen wir Dich!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt Bewerben

WIR FREUEN UNS AUF
DIE ZUSAMMENARBEIT!



Dušica Lalić
Junior HR Business Partner

talente@sachs-engineering.de
0 77 33 / 503 99 - 155

sachs engineering GmbH | 78234 Engen
www.sachs-engineering.com