

Unser Team **Client & Order Administration** an den Standorten **Stuttgart** oder **Hamburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung.

(Senior) Specialist Client & Order Administration (m/w/d) - Teilzeit möglich (mind. 32h/Woche)

Du schätzt routinierte Arbeitsabläufe und Prozesse, gehst gerne mit Zahlen um und hast Lust, dich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Mit Kompetenz, Routine und einem **sicheren Umgang mit den Anwendungen** rund um die **Auftragsverwaltung** unterstützt und betreust du unsere Kolleginnen und Kollegen bei der **Pflege von Projekt- und Faktura-Stammdaten** sowie bei allen offenen Fragen rund um das Thema **Zeiterfassung und Leistungsabrechnung**.

Deine **guten Kommunikationsfähigkeiten** machen es dir leicht dein Know-how weiterzugeben. Du hast Spaß daran, **Schulungen durchzuführen** und unsere neuen Kolleginnen und Kollegen fit zu machen in allen Dingen, die das Auftragsmanagement betreffen.

Bundesweit sorgst du zusammen mit deinem Team für eine **gute Datenqualität** und erstellst flexible Auswertungen. Ferner kümmerst du dich auch um **Anpassungen / Weiterentwicklungen** unseres Auftragsystems.

Du bringst eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** mit und hast bereits erste Berufserfahrung gesammelt - idealerweise im Bereich Rechnungswesen. Auch umsatzsteuerliche Sachverhalte sind dir nicht fremd. Solltest du über Anwenderkenntnisse in SAP verfügen, so wäre das ein großer Vorteil.

Womit können wir punkten?

Mobilitätsbudget: Wir stellen dir monatlich 100 EUR brutto zur Verfügung, die du flexibel und nachhaltig für deine Bedürfnisse steueroptimiert einsetzen kannst - ob für den öffentlichen Nahverkehr, Einzeltickets oder das Deutschlandticket.

Benefits: Weiterhin kannst du Angebote wie Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) wahrnehmen.

Onboarding: Du sollst dich von Anfang an bei uns wohl fühlen. Unser digitales Onboarding Tool ermöglicht dir einen reibungslosen Start ohne komplizierte Hürden und Fragezeichen im Kopf. So hast du alle Informationen und deine persönlichen Ansprechpersonen mit einem Klick parat. Außerdem steht dir deine Patin bzw. ein Pate mit Rat und Tat zur Seite. Willkommen an Board!

Sicherer Arbeitsplatz: Wir sind auch in herausfordernden Zeiten ein verlässlicher Arbeitgeber, bieten durch unser Wachstum Sicherheit und Perspektiven sowie einen unbefristeten Arbeitsplatz.

Zentrales Office: Ein Büroarbeitsplatz in zentraler Lage lädt zu gemeinsamen Mittagspausen ein.

Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, EDEKA, Block Gruppe, DuMont Mediengruppe, INDUS, AGRAVIS, ALBA Group, Landgard oder STIHL. Mit ihren verschiedenen Querschnittsfunktionen - zum Beispiel IT, Human Resources und Marketing - sorgen die RSM Ebner Stolz Services dafür, dass die Kolleginnen und Kollegen in Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung einen exzellenten Job machen können. RSM Ebner Stolz wächst, die RSM Ebner Stolz Services begleiten und fördern dieses Wachstum. Als kompetente Ermöglicher und Dienstleister sind wir gemeinsam stark und arbeiten an Zukunftsthemen wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns weiter.



Dein Ansprechpartner

Beate Schauer
beate.schauer@ebnerstolz.de
Tel. +49 711 2049-1222



Die Herausforderungen des Alltags zeigen sich oft erst im Detail. So entpuppen sich vermeintlich triviale Aufgaben als anspruchsvolle Herausforderungen, welche unsere beruflichen Tätigkeiten interessant und abwechslungsreich gestalten. Mit einem positiven Umfeld und Flexibilität schaffen wir die nötige Balance zwischen Arbeits- und Berufsleben als Basis für den erfolgreichen Einsatz unserer Stärken im Team.«

Frank Stäbler

Job Facts

Teamwork

Gestaltungsmöglichkeiten

Projektarbeit