



Wir sind ITB! Unsere Mission? Mit einem dynamischen Team von 75 talentierten Experten revolutionieren wir seit 1996 die Welt des Produktdatenmanagements. Bei uns sind Kunden nicht nur Kunden, sondern Partner auf Augenhöhe. Als Team arbeiten wir selbstverständlich auch auf Augenhöhe, mit Leidenschaft und einem hohen Qualitätsanspruch in allem, was wir machen. Zu unserer Mission gehören auch Menschlichkeit, Vertrauen und Spaß an der Arbeit – bei uns arbeiten Menschen, keine Maschinen.

Als **Leitung Verwaltung & interne Organisation (m/w/d)** übernimmst Du eine zentrale Steuerungs- und Vertrauensposition innerhalb der ITB. Du führst unser Verwaltungsteam und verantwortest kaufmännische, organisatorische und infrastrukturelle Themen rund um interne Verwaltung, Gebäudethemen, Fuhrpark und Dienstleisterkoordination.

Dabei bist Du wichtige Ansprechperson für interne und externe Stakeholder – von Geschäftsführung, Mitarbeitenden und IT bis hin zu Steuerberatung, Lohnbuchhaltung, Dienstleistern und weiteren Partnern. Du bündelst Anforderungen, setzt Prioritäten, hältst Themen verbindlich nach und sorgst dafür, dass unsere internen Abläufe zuverlässig, diskret und vorausschauend funktionieren.

Leitung Verwaltung & interne Organisation (m/w/d)

 Kamp-Lintfort

 Full-time employee

Deine Aufgaben

- Fachliche und organisatorische Leitung unserer internen Verwaltung mit aktuell vier Mitarbeitenden
- Steuerung und Weiterentwicklung administrativer, kaufmännischer und organisatorischer Abläufe im Tagesgeschäft
- Zentrale Schnittstelle zur Geschäftsführung, Steuerberatung, Lohnbuchhaltung sowie zu internen und externen Ansprechpartnern
- Verantwortung für Büroorganisation, Gebäudethemen, Fuhrpark und interne Infrastruktur
- Koordination interner Abläufe in den Bereichen Reinigung, Gartenpflege und Facility Management
- Sicherstellung sauberer Kundenabrechnungen sowie strukturierter Dokumenten-, Fristen- und Vorgangsablagen
- Erstellung, Pflege und Prüfung von Übersichten, Auswertungen und Abrechnungsgrundlagen, insbesondere in Excel

Das macht Dich aus

- Erfahrung in der Verwaltung, kaufmännischen Administration, Büroorganisation oder in einer vergleichbaren Position
- Erste oder bereits fundierte Erfahrung in der Führung oder Koordination eines kleinen Teams
- Sehr strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise mit einem hohen Anspruch an Ordnung und Nachvollziehbarkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie ein sicherer und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Listen, Auswertungen, Abrechnungen und kaufmännischen Übersichten
- Gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe, interne Prozesse, Fristen und organisatorische Zusammenhänge
- Vorausschauende Arbeitsweise, klare Prioritätensetzung und der Blick für das, was als Nächstes wichtig wird
- Freundliche, verbindliche und lösungsorientierte Kommunikation – intern wie extern

Was wir Dir bieten

- **Gestaltungsspielraum:** Eine zentrale Rolle mit Verantwortung, Vertrauen und der Möglichkeit, interne Abläufe aktiv weiterzuentwickeln
- **Optimale Work-Life Balance:** Flexibles Modell der Arbeitszeit, Remote-Arbeit, Überstundenkonto zum Abfeiern oder Auszahlen, individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- **Standort Kamp-Lintfort:** Modernster Arbeitsplatz, lichtdurchflutetes Gebäude im Naturschutzgebiet, in 5 Minuten auf der A57 und A42
- **Starke Zusammenarbeit:** Kurze Entscheidungswege, direkter Austausch mit der Geschäftsführung und ein Verwaltungsteam, das gemeinsam anpackt
- **Gaumenfreude:** Genieße 1x in der Woche ein kostenloses, frisch zubereitetes Mittagessen von unserer Köchin
- **Zwischenmenschlichkeit:** Offene Feedbackkultur, kooperatives Miteinander, Duz-Kultur, wöchentlicher Mittagstisch, Teamevents, Weihnachtsfeiern, Sommerfeste
- **Weiterentwicklung:** Weiterbildungen, interne Schulungen und die Möglichkeit, fachlich wie persönlich weiterzuwachsen
- **Gutes Gewissen:** Klimabewusst, sozial engagiert und gesundheitsbewusst – zum Beispiel mit JobRad, Corporate Benefits und betrieblicher Altersvorsorge

Wie Du Dich bewirbst

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Ein separates Anschreiben ist nicht notwendig!

Innerhalb von zwei Werktagen nach Bewerbungseingang erhältst Du eine Antwort auf Deine Bewerbung. Bei einer positiven Rückmeldung bieten wir Dir innerhalb von fünf Werktagen das erste Gespräch an.

Wir sind stolz auf unsere Mission – **bist Du dabei?**

Jetzt bewerben



Deine Kontaktperson

Marlon Kahnis
Recruiter
+49 (0) 2842 / 92 737 - 53

