

Specialist Backoffice (m/w/d)

Jobbezeichnung:	Specialist Backoffice (m/w/d)
Anstellungsart:	Feste Anstellung
Arbeitszeit:	Vollzeit oder Teilzeit
Berufserfahrung:	Fachkraft
Arbeitsmodell:	Hybrid, flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung mit Kernarbeitszeit

Rollenbeschreibung:

Wir gehen neue Wege und finden den besten.

Im Tagesgeschäft leben wir das Heute und denken an morgen. Unsere Regalmacher entwickeln innovative Lagerlösungen, die exklusiv bei RAECKS erhältlich sind – nachhaltig, umweltbewusst und wirtschaftlich. Hinter unserem Erfolg steht ein internationales Unternehmen mit über 40 Jahren Erfahrung in der Lager- und Logistikbranche.

Werde Teil unseres Teams!

Du möchtest beim Aufbau eines erfolgreichen E-Commerce-Unternehmens mitwirken?

Dann nutze jetzt Deine Chance: Wir suchen Dich zur Verstärkung unseres Teams als **Specialist Backoffice (m/w/d)**.

Bei uns arbeitest Du in einem innovativen, nachhaltigen Umfeld mit Raum für eigene Ideen und berufliche Weiterentwicklung. Gestalte mit uns die Zukunft von **RAECKS – Die Regalmacher!**

Kandidatenprofil:

Ausbildung:	Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich (z. B. Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften o. Ä.).
Erfahrung:	Erste Erfahrung im Bereich Büromanagement, Backoffice, Buchhaltung und / oder Administration von Vorteil.
IT- & Software Skills:	Hervorragender Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); Kenntnisse in ERP-Systemen sind ein Plus.
Sprachkenntnisse:	Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachen wie Französisch oder Niederländisch sind von Vorteil
Soft Skills:	Organisationstalent, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit.

Deine Aufgaben:

Deine Aufgabe ist es, eng im Team zusammenzuarbeiten und dich auf die operative Bearbeitung kaufmännischer und administrativer Aufgaben zu fokussieren. Dabei übernimmst du die Erfassung, Prüfung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie die Erfassung von Einkaufs- und Kundenbestellungen und deren Weiterverarbeitung in unseren Systemen.

Du unterstützt unser Team im First-Level-Angebotswesen – ohne aktive Kundenakquise – und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise für reibungslose Abläufe im Backoffice und Innendienst.

In deiner Rolle arbeitest du eng mit den Bereichen E-Commerce Marketing, dem Category Management und der Geschäftsführung zusammen und trägst mit deiner zuverlässigen und genauen Arbeitsweise dazu bei, dass Prozesse effizient und transparent umgesetzt werden.

Das sind deine Hauptaufgaben:

- Prüfung, Kontierung & Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung von Zahlungseingängen und -ausgängen in enger Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung
- Erstellung, Erfassung und Überwachung von Lieferanten- und Kundenbestellungen
- First Level Angebote erstellen, Erstabklärung der Anforderungen und Zuteilung an die Bereiche
- Eigenständige Betreuung & Beratung von Webshop Kundinnen und Kunden via Mail, Chat, Telefon & Mail
- Unterstützung der Teams E-Commerce Marketing, Category Management und GF
- Du unterstützt bei der Pflege von Kunden- & Produktstammdaten
- Mitgestaltung von neuen Prozessen im Bereich After Sales
- Übernahme weiterer administrativer Tätigkeiten im Innendienst und im After Sales

Deine Vorteile bei RAECKS – Die Regalmacher:

- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen
- Moderne Arbeitsatmosphäre und ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze
- Firmenevents und -veranstaltungen
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten
- Option auf „mobile Office“
- Ein Laptop mit der notwendigen Software wird zur Verfügung gestellt
- Ein modernes Firmenhandy mit eigener Rufnummer auch zum privaten Gebrauch
- Ausführliche Einarbeitung mit unserem „Buddy-Programm“
- Ein geschenkter zusätzlicher Urlaubstag (Weihnachten & Silvester jeweils ½ Tag)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine voll ausgestattete Mitarbeiterküche & gratis Getränke
- Weiterbildungsmöglichkeiten & Coaching-Angebote
- Jobrad
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Hunde erlaubt

Dein Weg zu den Regalmachern:

Haben wir Dein Interesse an dieser spannenden Aufgabe geweckt und du möchtest gerne Teil von unserem Team werden, dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an jobs@raecks.com
Dein Ansprechpartner bei Raecks – Die Regalmacher ist Marco Marciante.

Deine Bewerbung ist dann komplett, wenn uns folgende Unterlagen vorliegen:

- Aussagekräftiger Lebenslauf mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung
- Mindestens ein aktuelles Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis
- Berufsfähigkeitszeugnisse falls vorhanden
- Information zum frühestmöglichen Eintrittsdatum

Wir bitten von Einsendungen auf dem postalischen Weg zu verzichten. Postalisch zugestellte Bewerbungen können wir leider nicht zurücksenden.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle und dem generellen Bewerbungsprozess kontaktiere uns gerne per Mail oder Telefon.