

**STELLE BEREITS
VERGEBEN**

Teamplayer

mit Führungsqualitäten (m/w/d)

Die IN-Software GmbH wurde 1986 gegründet und ist ein inhabergeführtes mittelständisches Softwareunternehmen mit Stammsitz in Karlsbad bei Karlsruhe. Mit ca. 150 Mitarbeitern betreuen wir über 40.000 Anwender in Deutschland, Polen und den deutschsprachigen Nachbarländern. Unsere Softwareprodukte sind qualitativ hochwertig, einfach zu bedienen und entwickeln sich stetig weiter.

Administration Manager (m/w/d)

Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Verwaltung des täglichen administrativen Betriebs und bei der Vorbereitung von Geschäftsvorhaben sowie unternehmerischen Entscheidungen. Sie übernehmen die Verantwortung für die betrieblichen Prozesse aus Administration, Personalwesen und Arbeitsrecht. Als Teil des Führungsteams sorgen Sie für einen reibungslosen Geschäftsablauf gemäß unserer Unternehmenswerte und -ziele. In diesem Rahmen vertreten Sie die Geschäftsführung nach innen und außen. Ihre Arbeit ist ein entscheidender Faktor für den Gesamterfolg des IN-Software Teams. Sie starten als Administration Manager und haben im Rahmen Ihrer Karriereplanung die Möglichkeit der Weiterentwicklung zum Chief Administration Officer (CAO).

Das sind Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten sowie die eigenverantwortliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Beratung der Geschäftsführung und Personalabteilung zu arbeits-, vertrags- und steuerrechtlichen Anliegen
- Vor- und Nachbereitungen von strategischen Meetings und Geschäftsterminen (Online/Präsenz) und damit verbundenen Reisen
- Erstellung von Analysen und Statistiken im Unternehmenskontext sowie deren Interpretation
- Entwicklung und Controlling von Kennzahlen im Rahmen Ihrer Projekte und des operativen Tagesgeschäfts
- Konzeptionierung, Realisierung und Qualitätssicherung von neuen Projekten und des operativen Tagesgeschäfts
- Sicherstellung der Personalabläufe hinsichtlich der Unternehmensprozesse und arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Mitarbeiterverantwortung für die Abteilung "Verwaltung und Personal" sowie für die damit verbundene Mitarbeiterentwicklung
- Entwicklung Ihres Teams in Bezug auf Personalaufbau sowie Aus- und Weiterbildung der individuellen Karriereplanung

Was wir von Ihnen erwarten

- Abgeschlossenes wirtschaftsnahes Studium (Bachelor)
- Idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Umgangsformen und diplomatisches Geschick
- Gute Kommunikation auf Deutsch und Englisch in Wort & Schrift
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Ergebnisorientierte, selbstständige und effiziente Arbeitsweise mit hoher Motivation und Begeisterung
- Persönliches Engagement und projektorientiertes Denken

Was Sie von uns erwarten dürfen

- Moderne Arbeitsplätze in schönem Büroambiente
- Festvertrag mit guter Work-Life-Balance
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Umfassende Einarbeitung in die Geschäftsprozesse und die operativen Tätigkeiten
- Weiterentwicklung in den Bereichen Strategie, Management und Mitarbeiterführung sowie der strategischen Planung
- Individuelle Karriereplanung im Führungsteam mit Potenzial zum Übergang in die Position eines CAO mit der Verantwortung für die gesamte Abteilung "Verwaltung und Personal"

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung per E-Mail an: job@in-software.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Mehr Informationen zu unserem Unternehmen gibt's auf www.in-software.com und Facebook "INSoftwareGmbH".



IN-Software GmbH

Reutäckerstraße 15, 76307 Karlsbad

Tel. 07248 4500-100 • job@in-software.com

www.in-software.com