Unser Kunde ist ein Betreiber von Hochsicherheitsrechenzentren in der TechnologieRegion Karlsruhe. Seit 1999 hat sich das Unternehmen darauf spezialisiert, individuelle Rechenzentrumsflächen, Housing- sowie Managed-Service-Lösungen für die Anforderungen seiner Geschäftskunden zu realisieren. Die klassischen Telekommunikationsdienste runden dabei das Gesamtportfolio ab. Basierend auf einer soliden Gesellschafterstruktur ist unser Mandant ein leistungsstarker und verlässlicher Partner. Einzigartig in der Region ist darüber hinaus die Kombination von eigenen Rechenzentren und eigener flächendeckender Glasfaserinfrastruktur. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der weiteren Expansion am Standort Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## Mitarbeiter Vertragsmanagement (m/w/d)

**Job-ID: CF-00003629**
**Job-Ort: Karlsruhe**

**Aufgabenbeschreibung:**

- Proaktive Mitwirkung beim Aufbau, der Weiterentwicklung und der stetigen Optimierung einer neu entstehenden Vertragsdatenbank inkl. Vertragsdatenerfassung und Bereinigung des Altbestandes
- Mitwirkung bei der Optimierung der Vertragsstrukturen sowie bei der Vertragsgestaltung, ggf. nach Abklärung juristischer Fragestellungen mit der Rechtsabteilung
- Vertragsanalyse und -controlling in Verbindung mit der Erstellung eines entsprechenden Reporting-Systems in enger Zusammenarbeit mit dem Fachvorgesetzten
- Überwachung der Einhaltung von Vertragsinhalten und Koordination der internen Vertragsprüfung sowie des Freigabeprozesses
- Verwalten der vertraglichen Beziehungen mit unseren Kunden in enger Kooperation mit dem Fachvorgesetzten
- Unterstützung des Account Managements im Rahmen von Vertragsverhandlungen und Ausschreibungen

**Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (z.B. der Fachrichtung Wirtschaft) oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechenden Zusatzqualifikationen und einigen Jahren Berufserfahrung, vorzugsweise in der ITK-Branche
- Idealerweise erste Erfahrung im Vertragsmanagement, der Vertragsgestaltung und -abwicklung sowie eine Affinität zu technischen und juristischen Fragestellungen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit CRM- und ERP-Systemen
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere MS-Office Anwenderkenntnisse

**Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Eine analytische und strukturierte Denk- und Herangehensweise
- Eine selbständige, proaktive Arbeitsweise verbunden mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten
- Sie arbeiten gerne im Team, sind kommunikationsstark und durchsetzungsfähig, verfügen über eine ausgeprägte kunden- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und gute Umgangsformen

**Unser Mandant bietet:**
Einen Job mit Gestaltungsmöglichkeiten und herausfordernden Aufgaben in einer offenen und fairen Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen. Sie profitieren von einem flexiblen Arbeitszeitmodell, 30 Tagen Urlaub und der betrieblichen Altersvorsorge. Gleichzeitig erhalten Sie eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung. Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke, die Bereitstellung eines Top-Smartphones, auch zur privaten Nutzung, sowie kostenlose Getränke und kostenloses Obst runden das Paket ab.

**Ihr Ansprechpartner:**
**Steffen Hahn**
auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 151 624 363 99
E-Mail: steffen.hahn@auteega.com
Jetzt bewerben