

PioneerMakers sucht Dich.

Bist Du service- und lösungsorientiert, gerne unkonventionell und Dich erfüllt der Umgang mit Menschen, Systemen und Zahlen?

Dann steige bei uns ein, als:

OPERATIONS PIONEER (M/W/D)

PioneerMakers ist das Zuhause für die neue Art zu Arbeiten.

Ab FJ 2022 bieten wir in Hanau, im Herzen des Rhein-Main-Kinzig-Gebiets, etwas einzigartiges an: Ein Ökosystem für berufliche Netzwerke, neue Geschäftsideen, Unternehmenskulturveränderung und mutige Arbeitskonzepte nahe am Wohnort. Neben Flächenangeboten für Unternehmen und deren Teams soll es speziell für Selbständige, Erfinder, Handwerker und kreative Macher bei PioneerMakers einen neuen Platz zum Arbeiten und Ausprobieren geben. In den sogenannten „Brüdern 4 und 5“ entstehen Co-Working Areas, ein Maker-Space mit Werkstatt für Prototyping oder Kleinserien-Produktion und Digital-Zonen. „Arbeit und Leben sollen sich bei uns miteinander verbinden. Deswegen planen wir zusätzliche Angebote wie Yoga-Fitness, eine Roof-Bar, ein Campus-Café, Gastronomie und andere Überraschungen.

DEIN BEITRAG ZUM ERFOLG:

Du verstehst Dich als **Seele unserer Gemeinschaft**, **unterstützt Nutzer**, sich schnell in unserem Arbeits-Zuhause wohl zu fühlen, baust die Gemeinschaft mit auf und pflegst sie mit Charme und guten Ideen. Du fühlst Dich wohl als **engagierter Concierge** für Kunden, Partner und Freunde. Ausserdem verantwortest Du die Back-office Funktionen, z.B. **Controlling und CRM Pflege**, verwaltest unsere System Applikationen und Programme und bist **Schnittstelle zum IT-Team** bei Fehlerbehebungen. Du betreust unseren Rechnungs-Workflow, verantwortest die **Rechnungsbearbeitung**, Buchungen und Kundenanfragen. Zeitnahe **Kundenkommunikation** ist für Dich selbstverständlich und neue Vertragsabschlüsse machen Dir Spaß. Die Erhebung von **Daten, Analyse** und **Optimierung von Prozessen** bringen unser Team nach vorne.

WAS BRINGST DU MIT:

- Kaufmännische Ausbildung oder BWL-Bachelor
- min. 2 Jahre Erfahrung in einer Operations Funktion mit Kundenkontakt und buchhalterischen Aufgaben
- gute Kenntnisse in MSOffice, weiteren Online Tools und Workflows
- gute Kunden- und Teamkommunikation
- Service- und Lösungsorientierung sowie Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- eigenverantwortliches Agieren
- Detailfreude, genaues Arbeiten, Qualitätsdenken
- Lernbereitschaft im Bereich Community Infrastruktur, Agilität, Digitalisierung
- gute Deutsch und Englisch Kenntnisse, gerne eine weitere Sprache
- unbefristete Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis

WAS BIETEN WIR DIR:

- flexible Arbeitszeit von ca. 20-25 Std/Woche
- Möglichkeit, Deine eigenen Geschäftsidee als Nebentätigkeit bei uns aufzubauen
- ein inspirierendes und dynamisches Umfeld
- eine multi-disziplinäre Gemeinschaft
- eine vielfältige, zukunfts-fokussierte Arbeitsumgebung, die ständiges Lernen fördert
- festes Gehalt
- Erfolgsbeteiligung
- PM-Mitglieds-Rabatte

KONTAKT:

Katja Weinstock
kcweinstock@pionermakers.com
0173-3467022

