



Die knk-Unternehmensgruppe beschäftigt derzeit rund 150 Mitarbeiter in Deutschland und Amerika und ist **TOP-Arbeitgeber im Mittelstand** (yourfirm), Preisträger des **Großen Preises des Mittelstands** und **Microsoft-Gold-Partner mit Gold-Zertifizierung in sieben Kategorien**.

Als Experte für Verlagsorganisation betreut knk die großen Buch-, Zeitschriften- und Fachverlage in Europa, Nordamerika und Asien. knk bietet die weltweit einzige von Microsoft zertifizierte Verlagssoftware für diesen Markt und wächst jährlich zwischen 15 und 25%.

Bei knk arbeiten Sie in einem dynamischen, unkomplizierten Team. Das Arbeitsumfeld ist flexibel und individuell gestaltbar.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Hauptsitz in Kiel eine*n

Mitarbeiter*in für das Projektmanagement Office

in Vollzeit (40 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Projektleiter*innen für EDV-Projekte bei Kunden im In- und Ausland
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Angeboten
- Prüfung und Abrechnung von Projektleistungen
- Erstellung und Überwachung von Zeit-, Budget- sowie Rechnungsplänen (Projekt-Controlling)
- Vertriebs- und Marketingunterstützung
- Erstellung von Projektstatusberichten
- Konfigurations- und Änderungsmanagement von Microsoft Dynamics Lizenzen
- Erstellung von Auswertungen und Berichten zur Leistungskontrolle (z.B.: Kennzahlen, Projektnachkalkulation, etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Telefon- und Schriftverkehr mit Kunden auch in englischer Sprache

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum IT-Systemkaufmann (m/w) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie können erste Erfahrung in der Projektabrechnung vorweisen und wissen diese wertschöpfend einzubringen
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Microsoft Dynamics Umgebung
- Sie bringen ausgeprägte MS Office-Kenntnisse mit, vor allem in MS Word und MS Excel
- Sie besitzen ein hohes Maß an Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Sie sind kommunikativ und das Arbeiten im Team bereitet Ihnen Freude
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und haben ein hohes Qualitätsbewusstsein



- Sie arbeiten lösungsorientiert, haben eine strukturierte Vorgehensweise und verfügen über einen proaktiven Arbeitsstil
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse und ggf. gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Position in einem namhaften Unternehmen
- Eine Unternehmenskultur mit viel Raum für Individualität, flache Hierarchien und einer offenen Kommunikation über alle Ebenen
- Viel Raum für eigene Ideen und persönliche/fachliche Weiterentwicklung
- Jeder Mitarbeiter erhält jährlich ein individuelles, branchenüberdurchschnittliches Weiterbildungsbudget
- Bei uns arbeiten Sie von Anfang an in einem engagierten Team, eigenverantwortlich an herausfordernden Projekten mit namhaften Medien-Unternehmen
- Ein Mentoren-begleitetes, strukturiertes Einarbeitungsprogramm wartet auf Sie
- Unser gutes Betriebsklima: Wir sind ein dynamisches Team mit tollem Zusammenhalt und arbeiten in einer persönlichen, lockeren Atmosphäre
- Gemeinsame Aktivitäten und Events auch nach der Arbeit: z.B. Fußball und Sportwettkämpfe (Kiel-Lauf, Drachenbootrennen), Sommerfest, Besuch der Kieler Woche, Tannenbaum-schlagen, Weihnachtsfeier

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@knk.de.

Ihr Kontakt:

Fabienne Hélène Bechara
knk Business Software AG
Beselerallee 67
24105 Kiel
Tel.: +49 (0)431/57972-0