

IT Management Coordinator (Mensch*)

Viel Abwechslung, wertschätzende Kunden, ein sinnhafter Job – und das bei einem Top-Arbeitgeber.

Bei der Liftstar GmbH setzen wir keine Grenzen, sondern Maßstäbe. Als führendes Familienunternehmen mit über 1.000 Mitarbeitenden und fünf einzigartigen Marken sind wir seit Jahrzehnten Marktführer im Bereich Treppenlifte.
Unsere Mission: Menschen in jeder Lebensphase ein selbstbestimmtes Leben im eigenen Zuhause zu ermöglichen. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft – miteinander und füreinander. **Weil wir mehr wollen!**

Mach Schluss mit langweiligen Routinen!

- **Management Support:** Du unterstützt die Leitung Business Applications & Workplace im operativen Tagesgeschäft, koordinierst wichtige Themen und bereitest Management-, Strategie- und Steuerungstermine vor und nach.
- **Reporting & Transparenz:** Du konsolidierst Projekt-, Budget- und Steuerungsinformationen, erstellst Reports, Kennzahlen und Statusübersichten und bereitest komplexe Sachverhalte verständlich für Entscheidungsprozesse auf.
- **Governance & Dokumentation:** Du pflegst und entwickelst zentrale Dokumentationen, Standards und Steuerungsinstrumente weiter und sorgst dafür, dass wichtige Informationen und Prozesse transparent und nachvollziehbar bleiben.

- **Budget & Lizenzmanagement:** Du unterstützt bei der Budgetplanung, dem Kostencontrolling und der Rechnungsprüfung. Darüber hinaus behältst du Verträge, Laufzeiten, Kündigungsfristen und Lizenzbestände im Blick.
- **Dienstleister & Beschaffung:** Du koordinierst administrative Prozesse mit externen Dienstleistern und Lieferanten und unterstützt bei Bestellungen, Beauftragungen sowie Onboarding-Prozessen.
- **Sonderprojekte & Optimierung:** Du übernimmst bereichsübergreifende Sonderthemen und unterstützt Transformations-, Governance- und Effizienzinitiativen. Dabei bringst du eigene Ideen ein und entwickelst Prozesse und Arbeitsweisen aktiv weiter.
- **Schnittstellenmanagement:** Du arbeitest eng mit den Fachverantwortlichen innerhalb der IT sowie mit Einkauf, HR und externen Partnern zusammen und sorgst für eine reibungslose Abstimmung.

Das zeichnet einen Liftstar aus!

- **Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und eigenständig, behältst auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick und setzt die richtigen Prioritäten.
- **Kommunikationsstärke:** Du kommunizierst professionell und verbindlich mit unterschiedlichen Ansprechpartnern, kannst Informationen verständlich aufbereiten und fühlst dich im Austausch mit Führungskräften und Fachbereichen wohl.
- **Analytisches Denkvermögen:** Du hast Freude daran, Zahlen, Daten und Informationen zusammenzuführen, auszuwerten und daraus aussagekräftige Entscheidungsgrundlagen zu entwickeln.
- **Kaufmännisches Verständnis:** Du bringst ein gutes Verständnis für Budgets, Kosten, Verträge und Dienstleistersteuerung mit und hast Interesse an wirtschaftlichen und organisatorischen Zusammenhängen.
- **Digitale Kompetenz:** Du verfügst über gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint, und hast idealerweise bereits mit Projektmanagement-, Reporting- und Kollaborationstools wie Jira, Confluence, Microsoft 365 oder Power BI gearbeitet.

- **IT-Verständnis:** Du bringst ein grundlegendes Verständnis für IT-Prozesse, Service Management und Lizenzmodelle mit. Kenntnisse in Governance-, Projekt- oder Portfoliomanagement sind von Vorteil.
- **Qualifikation & Erfahrung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder informationstechnische Ausbildung und bringst mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement, Controlling, in der Governance oder in einer vergleichbaren koordinierenden Funktion mit.

Damit Arbeiten auch Spaß macht!

- **Gesundheit & Sport!** Die Gesundheit der Mitarbeiter liegt uns am Herzen und wir unterstützen dich mit einer Urban Sports Club-Mitgliedschaft einer Bezuschussung zum Jobrad-Leasing, ergonomischen Arbeitsplätzen und kostenfreiem Obst.
- **Flexibilität & Work-Life-Balance!** Neben 30 Tagen Urlaub bieten wir die Möglichkeit zu hybridem Arbeiten. Außerdem gibt es bei uns auch die Chance auf ein Sabbatical.
- **Weiterentwicklung – persönlich & beruflich!** Deine persönliche Entwicklung liegt uns am Herzen und daher bieten wir neben den Welcome Days auch die Möglichkeit der Weiterbildung in der eigenen Liftstar Akademie oder über externe Partner.
- **Umgebung & Kultur!** Egal ob Eltern-Kind-Arbeitsplatz, die Möglichkeit den Hund mitzubringen, eine moderne Cafeteria mit bezuschussten Verpflegungsmöglichkeiten, Kreativarbeitsplätze, Parkplätze vor Ort und die Chance Dein E-Auto vor Ort gratis zu laden. Alles das findest Du auf unserem Campus!
- **Vorteile & Vergünstigungen!** Mit dem kostenlosen Vorteilsprogramm Corporate Benefits und weiteren Mitarbeiterrabatten bei ausgewählten Partnern profitierst du von attraktiven Angeboten bei über 1500 Anbietern.
- **Vorsorge!** Damit du auch in Zukunft keine Sorgen haben musst, unterstützen wir dich mit einer baV und bezuschussen deine VL.

Jetzt bewerben

Du willst auch mehr?

Zeig' es uns mit einem überzeugenden Anschreiben und vollständigen Bewerbungsunterlagen. Dein Ansprechpartner **Andreas Bode** freut sich auf deine Bewerbung. Nutze hierzu gerne unseren **»Jetzt bewerben!«**-Button.

*Miteinander, füreinander. Jeder Liftstar ist uns wichtig.
Deshalb sind Vielfalt und Chancengleichheit für uns selbstverständlich. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung. Denn wir gewinnen nur gemeinsam!