

Backoffice Mitarbeiter (m/w/d) – Lizenzmanagement | Stuttgart

(985)

📍 Standort: Stuttgart 📄 Arbeitszeit: 39,5 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.01.2026

Wir suchen dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - BITBW - in Stuttgart suchen wir aktuell einen Backoffice Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Lizenzmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Verwaltung und Bearbeitung des zentralen E-Mail-Postfachs
- Erfassung, Bearbeitung und Koordination von IT-Tickets
- Terminplanung sowie Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung von Protokollen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Pflege von Intranet-Seiten und Lizenzmanagement-Daten
- Vertragsverwaltung und Koordination externer Dienstleister
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium (BWL, Wirtschaftsinformatik o. Ä.) oder kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Backoffice, Büromanagement oder vergleichbaren Bereich
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint und OneNote)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C2)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent

- Idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst, IT-Ticketsystemen oder Lizenzmanagement
- Kenntnisse in TYPO3, USU Servicemanagement und Intranet-Pflege von Vorteil

Fühlst du dich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag

[Impressum](#)

