

Operations Manager (m/w/d)

Beschreibung

Bei handeln.de suchen wir niemanden, der Prozesse nur verwaltet – wir suchen jemanden, der dafür sorgt, dass sie funktionieren, skalieren und besser werden.

Als **Operations Manager (m/w/d)** übernimmst du Verantwortung für unsere kaufmännischen und operativen Kernprozesse. Vom Angebot über Auftrag, Vertrag und Rechnung bis zum Zahlungseingang sorgst du dafür, dass Abläufe sauber, schnell und verlässlich funktionieren.

Du behältst Fristen, Daten und offene Vorgänge im Blick, schaffst klare Standards und entwickelst unsere internen Prozesse kontinuierlich weiter. Dabei wartest du nicht darauf, dass dir jemand sagt, was zu tun ist: Du erkennst Engpässe, setzt Prioritäten und bringst Lösungen in die Umsetzung.

Kurz gesagt: **Du sorgst dafür, dass aus Wachstum keine Komplexität wird.**

Was du mitbringst:

- Du denkst in **Prozessen und Ergebnissen**, nicht nur in einzelnen Aufgaben.
- Du übernimmst Verantwortung und bringst Themen selbstständig zum Abschluss.
- Du hast ein ausgeprägtes **kaufmännisches Verständnis** und arbeitest sehr strukturiert.
- Du erkennst Fehlerquellen und Engpässe – und möchtest sie dauerhaft beseitigen statt umgehen.
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools und findest dich schnell in ERP-, CRM- und Dokumentenmanagement-Systemen zurecht.
- Du arbeitest genau, kannst gleichzeitig priorisieren und verlierst auch bei vielen parallelen Vorgängen nicht den Überblick.
- Du kommunizierst klar und verbindlich und kannst fehlende Informationen genauso konsequent einfordern wie Entscheidungen vorantreiben.
- Du hast Lust auf **Standardisierung, Automatisierung und den sinnvollen Einsatz von KI**, um Prozesse einfacher und effizienter zu machen.
- Du sprichst fließend Deutsch.

Was dich erwartet:

- Ein Umfeld, in dem du nicht nur Prozesse ausführst, sondern **aktiv gestalten und verantworten** kannst.
- Kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung.
- Direkte Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, Customer Success, Consulting und weiteren internen Bereichen.
- Die Möglichkeit, Strukturen aufzubauen, die mit unserem Unternehmen mitwachsen.
- Ein Team, das auf Augenhöhe arbeitet – ehrlich, effizient und offen.
- Eine Rolle, bei der dein Beitrag unmittelbar im Tagesgeschäft messbar wird.

Arbeitgeber

Handeln.de

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Lindengasse 36, 90419, Nürnberg,
Bayern, Deutschland
Remote work possible

Wenn du nicht einfach nur Ordnung halten, sondern **Operations wirklich besser machen** möchtest, dann bewirb dich bei uns.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Commercial Operations:** Du steuerst unsere kaufmännischen Abläufe vom Angebot über Auftrag und Vertrag bis zu Rechnung, Gutschrift und Zahlungseingang und stellst sicher, dass Vorgänge vollständig, korrekt und termingerecht verarbeitet werden.
- **Fakturierung & Forderungsmanagement:** Du sorgst dafür, dass erbrachte Leistungen vollständig und zeitnah abgerechnet werden, behältst offene Forderungen im Blick und steuerst Mahn- und Eskalationsprozesse konsequent.
- **Vertrags- & Fristenmanagement:** Du stellst sicher, dass Verträge, Änderungen, Kündigungsfristen und weitere relevante Termine vollständig dokumentiert und zuverlässig überwacht werden.
- **Daten- & Dokumentenqualität:** Du verantwortest saubere Kunden-, Vertrags- und Projektdaten sowie nachvollziehbare Ablagestrukturen. Dein Anspruch: Informationen sind dort, wo sie hingehören – vollständig, aktuell und für das Team verfügbar.
- **SLA- & Qualitätssteuerung:** Du behältst Durchlaufzeiten, offene Vorgänge und Fehlerquoten im Blick, erkennst Abweichungen frühzeitig und steuerst aktiv dagegen.
- **Prozessmanagement & Operational Excellence:** Du analysierst bestehende Abläufe, identifizierst unnötige Arbeitsschritte und entwickelst Prozesse so weiter, dass sie einfacher, schneller und robuster werden.
- **SOPs & Standards:** Du dokumentierst Kernprozesse, definierst klare Verantwortlichkeiten und sorgst dafür, dass Standards im Tagesgeschäft tatsächlich funktionieren und eingehalten werden.
- **Automatisierung & Digitalisierung:** Du identifizierst wiederkehrende manuelle Tätigkeiten und entwickelst gemeinsam mit dem Team Lösungen, um sie durch Systeme, Workflows oder KI sinnvoll zu automatisieren.
- **Operative Schnittstellensteuerung:** Du koordinierst Themen zwischen Geschäftsführung, Customer Success, Consulting, Buchhaltung, Steuerberatung sowie externen Partnern und stellst sicher, dass Übergaben vollständig und verbindlich erfolgen.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Du misst nicht nur, ob Prozesse funktionieren, sondern hinterfragst regelmäßig, wie sie noch effizienter gestaltet werden können.

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfahrung im Bereich **Operations, kaufmännisches Backoffice, Commercial Operations, Finance Operations oder in einer vergleichbaren Rolle.**
- Sehr gutes Verständnis kaufmännischer Abläufe – insbesondere rund um Angebote, Aufträge, Verträge, Rechnungsstellung und Forderungsmanagement.
- Sicherer Umgang mit digitalen Systemen wie **ERP, CRM, DMS und Excel**; Erfahrung mit [Haufe X360](#) oder vergleichbaren ERP-Systemen ist ein Plus.
- Ausgeprägtes Prozessverständnis und die Fähigkeit, aus einem unklaren Ablauf einen klaren, dokumentierten und wiederholbaren Prozess zu machen.
- Hohe Genauigkeit und Qualitätsorientierung, ohne dabei Geschwindigkeit und Pragmatismus aus den Augen zu verlieren.
- Analytisches Denken: Du kannst operative Kennzahlen interpretieren, Ursachen erkennen und daraus konkrete Maßnahmen ableiten.

- Erfahrung mit **Prozessdokumentation, SOPs, Automatisierung oder Workflow-Optimierung** ist von Vorteil.
- Klare und verbindliche Kommunikation sowie die Fähigkeit, Verantwortlichkeiten und Fristen konsequent nachzuhalten.
- Ein hohes Maß an Eigenorganisation, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Freude daran, bestehende Strukturen zu hinterfragen und Dinge jeden Monat ein Stück besser zu machen.