



Büroassistentz (M/W)

Teilzeit (in Elternzeitvertretung)

Sie wollen sich verändern oder suchen Herausforderungen, bei denen Sie Ihre Fähigkeiten voll einbringen und entfalten können – in einem motivierenden Arbeitsumfeld mit Aufgaben, die echte Ergebnisse erzielen. Werden Sie Teil eines jungen und professionellen Teams ab März 2018.

IHR AUFGABENBEREICH

- + Terminkoordination unserer Consultants
- + Kompetenter Ansprechpartner/in für Neukunden
- + Unterstützung der Consultants bei aktuellen Projekten
- + Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Vorträgen
- + Unterstützung in der Planung und Organisation von Reisen
- + Professionelle Telefonbesetzung
- + Marketing-Unterstützung, d. h. Vorbereitung von Veranstaltungen, Begleitung von Unternehmensstudien etc.
- + Durchführung von Recherchen
- + Erstellung von Präsentationen und Angeboten
- + Abwicklung der Rechnungsprüfung und des Zahlungsverkehrs

IHR PROFIL

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
z. B. zur/m Bürokommunikationskauffrau/-mann
- + Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- + Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook
- + Eigeninitiative und Organisationsvermögen
- + Interesse an neuen Aufgabenstellungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in bisher unbekannte Aufgabenbereiche

Wenn Sie darüber hinaus auch noch serviceorientiert, gewissenhaft, flexibel und teamfähig sind, sollten wir uns kennenlernen.

Hübner IT Solutions ist ein ganzheitlicher Lösungsanbieter und seit 34 Jahren auf die Entwicklung leistungsfähiger Zoll-Software und die Optimierung von Verzollungsprozessen in Industrie, Handel und Dienstleistung spezialisiert. Unsere Kunden profitieren von einem breiten Produktportfolio bedarfsgerechter und wirtschaftlicher Lösungen. Individuell auf Kundenbedürfnisse zugeschnittene Funktionen und Lösungen sind unsere Kernkompetenz. Mehr Informationen über unser Unternehmen und unsere Leistungen erhalten Sie unter www.huebner-aachen.com

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie die Unterlagen per Post oder per E-Mail an folgende Adresse:

Hübner IT Solutions GmbH

Adam Korus | Völlesbruchstraße 6 | 52152 Simmerath

Tel.: 02473 931370 | ako@huebner-aachen.de