

FRISCHE TALENTE AUS DER REGION GESUCHT!



Hübner IT Solutions ist als ganzheitlicher Lösungsanbieter seit über 38 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

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im Bereich Sekretariat & Büromanagement. Als kaufmännischer Allrounder übernimmst du vielfältige Büro- und Verwaltungsarbeiten. Mit deinem Organisationstalent unterstützt du unser Team und bist erster telefonischer Ansprechpartner für unsere Kunden als auch die Schnittstelle zu unserem Steuerbüro.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige
Bewerbung an Adam Korus per Post oder
E-Mail an ako@huebner-aachen.de

SEKRETARIAT & BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Dein 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
- + Sales-Unterstützung, d. h. Management bestehender Kontakte, Durchführung von Sales-Aktionen etc.
- + Marketing-Unterstützung, d. h. Vorbereitung von Veranstaltungen, Begleitung von Unternehmensstudien etc.
- + Durchführung von Recherchen
- + Erstellung von Präsentationen und Angeboten

Dein Profil

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zur/m Bürokommunikationskauffrau/-mann, gerne auch erste Erfahrungen im Dienstleistungsbereich
- + 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
- + Du bist darüber hinaus teamfähig, zuverlässig und bereit, Dich kontinuierlich weiterzubilden? **Dann bist Du bei uns genau richtig.**

In Voll- und
Teilzeit möglich!