

Assistentin/Assistent (40 - 60%)

Greenliff ist eine unabhängige Beratungs- und Engineering-Firma, die sich auf das Testen von Software und die Entwicklung von Qualitätssoftware spezialisiert hat. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n Assistentin/Assistenten.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Vor- und nachbereitende Buchhaltungsarbeiten, Rechnungen erstellen
- Mitarbeit im Marketingbereich, Pflege der Datenbank
- Planung und Organisation von Branchen-, Kunden- und Mitarbeiter-Events
- Kontakt zu Kunden, Partnern, Behörden und anderen externen Stellen
- Entgegennahme, Weiterleitung bzw. Bearbeitung von Telefonaten, der E-Mails und der Post

Für diese Position wünschen wir uns eine aufgestellte, verantwortungsbewusste und zuverlässige Persönlichkeit, welche folgende Qualifikationen und Eigenschaften mitbringt:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Versiert im Umgang mit MS Office-Programmen
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Ausgeglichene und mitdenkende Persönlichkeit
- Selbständigkeit sowie eine exakte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Ein internationales, motiviertes, aufgestelltes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Einarbeitung in die vielseitigen Aufgaben
- 5 Wochen Ferien
- Unterstützung in der Weiterbildung

Interessiert Sie diese abwechslungsreiche Aufgabe, und würden Sie gerne in einem übersichtlichen Team tätig sein? Dann freut sich Frau Christa Himmler über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an: jobs@greenliff.com.