

Über unseren Kunden

Unser Kunde ist ein erfolgreiches IT-Unternehmen. Die Abteilung EDV und Organisationsentwicklung ist für die Analyse und das Projektmanagement einzelner Fachbereiche zuständig und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Geschäftsprozesse. Zur Unterstützung des Abteilungsleiters sucht das Unternehmen ab sofort, vorerst befristet für 18 Monate, in Vollzeit eine/n

Teamassistent/in IT-Bereich

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Leiters IT und Organisationsentwicklung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation, Korrespondenz, Kommunikation, Koordination, Reiseorganisation
- Rechnungserstellung und Bearbeitung
- Aufbereitung und Koordination von Informationen für Reporting-Prozesse
- Datenbankpflege
- Erstellung von Präsentationsunterlagen mit PowerPoint
- Organisation von Meetings, sowie Vor- und Nachbereitung
- Übernahme eigener Verantwortungsbereiche im Office Management

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollten vorhanden sein?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Gute kaufmännische und MS-Office-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und gute Organisationsfähigkeit
- Hohe Motivation, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Affinität zu IT-Themen
- Zielstrebigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das Unternehmen bietet Ihnen

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Eine offene und transparente Unternehmenskultur
- Eine attraktive Bezahlung
- Direkte Kommunikation verbunden mit einem sehr guten Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail!

Karrierecoach München
Herr Walter Feichtner
Viktoriastr. 1
80803 München
Tel: 089 / 2020817-18
E-Mail: info@karrierecoach-muenchen.de