

Organisationstalente gesucht!

Wir sind

... ein innovatives Softwarehaus mit Sitz im Technologie- und Wissenschaftspark Berlin Adlershof. Wir entwickeln Software für die Planung verfahrenstechnischer Industrieanlagen. Unsere Kunden sind namhafte Anlagenbauer und –betreiber aus dem Business-to-Business-Umfeld (B-to-B) aus den Bereichen Umwelttechnik, Pharma, Life Science u.v.m.

Wir suchen

... zur Verstärkung unseres Teams ab sofort einen

Teamassistenten (m/w)

Kaufmännische Bürohilfe

Von unserem Berliner Büro aus unterstützen Sie unseren Außendienst mit folgenden Aufgaben per Telefon:

- **Briefe und Rechnungen schreiben**
- **Telefonannahme und -weiterleitung**
- **Datenpflege**
- **Terminverfolgung**
- **Allgemeine Bürotätigkeiten**
- **Scannen von Rechnungen/Belegen**
- **Unterstützung der Marketing- und Vertriebsabteilung**

Sie sind

- **Kaufmännische Ausbildung oder/und entsprechende Berufserfahrung im o. a. Tätigkeitsfeld**
- **Gute MS-Office-Kenntnisse**
- **kommunikationsfreudig und teamfähig**
- **gewissenhafte und genaue Arbeitsweise**
- **gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Grundkenntnisse der englischen Sprache**

10 Stunden pro Woche sowie Arbeitszeiten nach Vereinbarung. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Sie haben vorab Fragen?

Fragen beantwortet Ihnen Jenny Brockel gern telefonisch unter: **+49 (30) 63 92 61 26**.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) per E-Mail an: **karriere@x-visual.net**