

Wir stellen ein!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur
Festanstellung in Teilzeit oder auf **520 EUR-Basis** einen

Teamassistenz/Kaufmännische Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Bürotätigkeiten sowie Erledigung von Schriftverkehr
- Kaufmännische Tätigkeiten in unserem Warenwirtschaftssystem
- Bearbeitung eingehender Kundenanfragen im Geschäftsbereich **timeCard**
- Terminkoordination
- Gestaltung und Optimierung der Geschäftsprozesse und Schulungsunterlagen im Bereich **timeCard** Zeiterfassung
- Nach ausführlicher Einarbeitung selbständige Bearbeitung von Supportanfragen im Geschäftsbereich **timeCard** Zeiterfassung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei div. Aufgaben

Ihr Profil als Teamassistenz/Kaufmännische Verwaltungskraft:

- Abgeschlossene Ausbildung in der IT-Branche (Fachinformatiker oder IT-Kaufmann), kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung. Quereinsteiger sind willkommen.
- Erfahrungen im Umgang mit Kunden und Kommunikationsfreude sind wünschenswert
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie organisieren Arbeitsabläufe selbständig und sinnvoll
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Offenes und freundliches Auftreten
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Gültige Fahrerlaubnis Klasse B

Was wir bieten:

- Umfangreiche Einarbeitung in das Produkt **timeCard**
- Ein junges und kompetentes Team
- Professionelle Ausstattung
- Modernes, klimatisiertes Büro mit Parkmöglichkeiten am Firmengelände
- Diverse Zusatzleistungen wie kostenfreie Getränke, Arbeitgeberzuschuss zum Mittagessen usw.
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten, Option auf mobiles Arbeiten
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Umfeld

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an
bewerbung@surf-an-edv.de