



WIR HABEN EINE VISION – SIE AUCH?

Die BEGIS bietet seit 20 Jahren fachgerechte Beratung, individuelle Anwendungslösungen und branchenspezifische Standardlösungen rund um die Themen

- Instandhaltung und Customer Service
- Facility- und Immobilien-Management
- SAP Schnittstellen
- Mobile Business
- Enterprise Content Management

an.

Als innovative Unternehmensberatung beschäftigen wir uns europaweit mit zukunftsorientierten Technologien und Entwicklungen mit und ohne SAP-Standard Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Zentrale in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Geschäftsführung sowie unsere Berater als Assistenz und übernehmen anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben in der Organisation und Koordination der Büroabläufe, die Abwicklung der Korrespondenz in deutsch und englischer Sprache sowie die Erstellung von Präsentationen und umfangreichen Schriftsätzen. Darüber hinaus sind Sie für die Vorbereitung von Angeboten und die Auftragsbearbeitung, wie z.B. Rechnungserstellung, zuständig. Ergänzt wird Ihr Aufgabenspektrum durch verschiedene administrative Tätigkeiten des klassischen Sekretariatsberufes, wie z.B. Telefonzentrale, Postbearbeitung, Terminkoordination, Planung und Vorbereitung von Reisen sowie deren Abrechnung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und bringen idealerweise erste Berufserfahrung mit.
- Neben einer ausgeprägten Kunden- und Teamorientierung überzeugen Sie durch Ihr Auftreten und Ihre kommunikativen Fähigkeiten.
- Selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie eine hohe Belastbarkeit.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office können vorausgesetzt werden.
- Gute Englisch-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

Bei uns erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit. Im sympathischen Team mit flachen Hierarchien finden Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld. Schnell können Sie bei uns Verantwortung übernehmen. Wir bieten Ihnen die Perspektive, sich beruflich weiterzuentwickeln und mit uns gemeinsam erfolgreich zu sein.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an C.Weinert@begis.com.

BEGIS Beratungsgesellschaft für InformationsSysteme mbH
Jägerhofstr. 31, 40479 Düsseldorf
Kontakt: Claudia Weinert
www.begis.com