

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Termin als

Assistenz (m/w) der Geschäftsleitung

Als IT-Systemhaus in Friedrichshafen am Bodensee bieten wir unseren Kunden umfassende Lösungen in den Bereichen Consulting, IT-Dienstleistungen, IT-Security, Hosting, Virtualisierung, Telefonanlagen und Softwareentwicklung.

Ihre Aufgaben

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsleitung in allen administrativen Aufgaben und bilden die kommunikative Schnittstelle zwischen den Fachbereichen und den Geschäftspartnern. Zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehören allgemeine Büroorganisation, telefonische und schriftliche Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie die Einholung von Angeboten.

Der Umgang mit MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint gehört ebenfalls zu Ihrem Tagesgeschäft.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind belastbar, flexibel, arbeiten selbständig und Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kundenorientiertes Denken sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über ein gutes technisches Verständnis
- Sie sind sicher und gewandt im Umgang mit allen Standard Office-Anwendungen
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie erwartet

Ein sehr angenehmes, eigenverantwortliches Arbeiten in einem kreativen, motivierten, jungen Team. Nationale sowie internationale Kunden, bieten Ihnen die Möglichkeit Erfahrungen mit Projekten aus allen Bereichen zu machen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an:

karriere@wehrle-johnson.de

Schriftliche Bewerbungen per Post werden von uns nicht bearbeitet und nicht zurückgesendet.