

# TEAMASSISTENZ VOLLZEIT (M/W/D)

## WAS WÜNSCHEN WIR UNS VON DIR?

Keiner ist PERFEKT und kann alles... uns ist wichtig, dass die meisten Punkte dich ansprechen und du Lust hast uns und die Aufgaben kennenzulernen...

- Freude an einem abwechslungsreichen Teamjob
- Erfolgreich abgeschlossen kaufmännische Ausbildung & erste Erfahrungen im Bürobereich
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort & Schrift sind gefragt
- Sicherer Umgang der MS-Office Produkte Word & Excel
- Organisationstalent, das Nichts aus der Bahn wirft
- Für dich ist das Glas immer halb voll
- Verantwortungsbewusst & mit Eigeninitiative löst du Herausforderungen

## DEINE MÖGLICHEN AUFGABEN:

Nicht jede der Aufgaben muss zu dir passen – gemeinsam gestalten wir deinen Tätigkeitsbereich und setzen dich da ein wo deine Stärken sind...

- Für dich & deinen direkten Teamleiter sorgst du für einen reibungslosen Tagesablauf
- Gewissenhaft kümmerst du dich um die Angebotserstellung sowie Budgetverwaltung für IT-Projekte
- Typische Bürotätigkeiten wie die Terminvereinbarung, Telefonannahme & Protokollierung werden von dir selbstständig bearbeitet
- Kundenfragen nimmst du charmant entgegen & bearbeitest diese lösungsorientiert
- Kundentermine bereitest du in Einzel- & Teamarbeit vor
- Präsentationen, Auswertungen & Abrechnungsbearbeitung stehen regelmäßig auf deiner Agenda
- Mit deinem Teamkollegen bildest du eine starke Einheit - gemeinsam meistert ihr die Arbeitswoche

## WIR ERFÜLLEN DIR FOLGENDES

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer zukunftssicheren Branche
- Übernahme individueller Weiterbildungsmaßnahmen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Tolles Team mit Spaß auf der Arbeit
- Offener & ehrlicher Umgang miteinander
- Hohe Wertschätzung gegenüber jedem Mitarbeiter
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute Anbindungen über A43 & naheliegendem Bahnhof
- Ausreichend kostenlose Parkplätze zur Verfügung
- Teamevents & kostenlose Nutzung des Fitnessraums
- HomeOffice & Flexible Arbeitszeiten
- Übernahme privater & beruflicher Unfallversicherung
- Immer gefüllte Eisbar
- Wöchentlich frisches Obst & Gemüse

## INTERESSE GEWECKT?

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende Deine interessante Bewerbung an Frau Brosthaus: [personal@hkc.email](mailto:personal@hkc.email).

## WEITERE INFOS:

T 0 25 94 / 9 17 47 -12 | E [personal@hkc.email](mailto:personal@hkc.email) | W [www.hkconsulting.de/karriere.html](http://www.hkconsulting.de/karriere.html)