

Werden Sie Teil unseres internationalen Erfolgs!

Wir sind ein international tätiger Anbieter von anspruchsvollen Consulting- und Trainingslösungen im IT-Umfeld. In unseren Geschäftsfeldern IT · CONSULTING · SERVICES und IT · SALES · TRAINING optimieren wir seit 2003 IT-Systeme und steigern mittlerweile in über 26 Ländern in EMEA die Performance unserer Kunden in den Bereichen Sales und Support.

Im Zuge unseres weiteren Wachstums suchen wir ab sofort eine

TEAM- /PROJEKTASSISTENZ (m/w)

in Teil- oder Vollzeit zur Festanstellung.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Assistenz
- Unterstützung von Vertriebs- und Marketingprozessen
- Betreuung von telefonischen Kundenanfragen
- Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz (teilweise in Englisch)
- Seminarorganisation
 - Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Weiterentwicklung von Schulungsunterlagen
 - Betreuung und Unterstützung des internationalen Trainerteams
 - Buchungen von Flug- u. Bahnreisen, Hotels, Mietwagen
 - Reise- und Terminkoordination bei mehrtägigen oder mehrwöchigen Trainingskampagnen
 - Auswertung von Trainings, Reporting
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungserstellung und -bearbeitung, Mahnwesen
- Umsetzung von Fachinhalten in Präsentationen
- Je nach Neigung und Eignung Übernahme von Teilprojekten möglich

IHR PROFIL

- Organisationstalent
- Spaß an einem eigenständigem Aufgabenbereich mit hohem Gestaltungsspielraum
- Verbindlichkeit im Umgang mit Menschen
- Teamgeist und Verantwortungsbereitschaft
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Begeisterungsfähigkeit
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Routinierter Umgang mit MS-Office, fortgeschrittene Power-Point-Erfahrung wünschenswert
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an IT-technischen Produkten und Prozessabläufen
- Erfahrungen in der IT- oder Telekommunikationsbranche sind von Vorteil, aber auch Quereinsteiger sind bei uns willkommen

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Ein kleines dynamisches und weltoffenes Team, das sich auf Unterstützung freut!
- Sehr gutes Arbeitsklima – Lockerer Umgang bei gleichzeitiger hoher Professionalität
- Das individuelle Wohlbefinden unserer Mitarbeiter wird bei uns großgeschrieben
- Abwechslungsreiches und flexibles Aufgabenfeld
- Vereinbarer Teil der Arbeitszeit kann im Homeoffice erbracht werden
- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Systematische Einarbeitung
- Individuelle Weiterbildungsangebote
- Arbeit in einem international erfolgreichen Unternehmen
- Überdurchschnittliche Entlohnung

Werden Sie Teil unseres internationalen Erfolgs!

Ihre Fähigkeiten können Sie bei uns durch flache Hierarchien, hohe Dynamik und schnelle Entscheidungen voll entfalten. Alles Weitere erläutern wir Ihnen bei Kontaktaufnahme.

Im ersten Schritt freuen wir uns über Ihren Kurzlebenslauf via Email an mail@ihoos.de.