

DEIN NEUER ARBEITSPLATZ



BÜROMANAGEMENT / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

Wir sind wareconsult. Wir entwickeln maßgeschneiderte Softwarelösungen und ManagedServices für unsere Kunden, damit diese auch weiterhin erfolgreich sind. Von kleinen Start-ups, den Hidden-Champions bis hin zu namhaften Großkonzernen - wir entwickeln Lösungen für jede Größe.

Bei uns gibt es kein 08/15. Wir sind technikbegeistert und die Verzahnung unserer Software mit selbst betriebenen IT-Plattformen ermöglicht uns die Bereitstellung komplexer Lösungen aus einer Hand. Dabei verfügen wir über ein tiefes Verständnis für IT-Sicherheit - denn wir hüten einen wichtigen Schatz: Die Daten unserer Kunden.

Wir sind in der Region zu Hause. Da unsere Kunden aus dem ganzen Bundesgebiet stammen, fühlen wir uns jedoch auch in Berlin, Mannheim oder Hamburg wohl.

WAS DU MITBRINGST

- Du magst Menschen, hast keine Angst vor „Nerds“
- Du liebst die Gastgeberrolle
- Du bist Organisationstalent und hast eine hohe Eigenmotivation
- Du „brennst“ für eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem kreativen und innovativen Umfeld
- Du hast gute Englischkenntnisse

WAS DU BEI UNS MACHST

- Du hast eine zentrale Funktion im Büro
- Du bist erste Anlaufstelle für Besucher
- Du bist Assistenz der Geschäftsleitung bei Projektüberwachung/Controlling, Entwicklung von QM-Zertifizierung
- Du erledigst kaufmännische Arbeiten, z. B. Organisation und Durchführung der Dokumentenablage, Bestellungen, Postein-/ausgang
- Du unterstützt uns beim Aufbau unseres litauischen Schwesterunternehmens

Zeitlicher Umfang halbtags – ganztags, mit viel zeitlicher Flexibilität

WAS WIR DIR BIETEN

- Betriebliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten
- Anspruchsvolle Projekte
- Auf Wunsch: Hansefit Mitgliedschaft und vieles mehr...

Neugierig? Dann bewirb Dich bei uns!

Sende uns einfach Deine Bewerbung an bewerbung@wareconsult.de und wir treffen uns auf einen Kaffee (oder Tee, Cola, Club Mate ...)