

**Verstärken Sie unser Team in Troisdorf, wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen**

## **Bürokraft auf 450€-Basis (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres IT-Teams bei der Betreuung unserer Kunden
- Sie agieren als Schnittstelle zwischen Einkauf, Lieferanten, Kunden und Geschäftsleitung
- Sie übernehmen vielseitige Assistenzaufgaben wie die allgemeine Büroorganisation, Terminkoordination, allgemeine Korrespondenz
- Sie verwalten sowohl den Postein- u. Ausgang als auch den Rechnungsein- u. Ausgang
- Sie prüfen Massen- u. Kostenrechnungen

Ihr Profil:

- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus
- Sie bringen Organisationsgeschick, ein gepflegtes Erscheinungsbild, sowie ein freundliches Auftreten mit
- Der Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen stellt für Sie keine Herausforderung dar
- Idealerweise haben Sie ausgeprägte Erfahrungen in der Terminplanung- und -überwachung
- Teamfähigkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich



Wir bieten:

- einen interessanten, abwechslungsreichen und angenehmen Arbeitsplatz
- kurze Wege und flache Hierarchien
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Festanstellung und 30 Urlaubstage pro Jahr
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterangebote und Mitarbeiterrabatte
- Kostenfreie Getränke und Obst
- Flexible Arbeitszeiten sowie flexiblen Homeoffice-Arbeitsplatz, um Familie und Beruf in Einklang zu bringen
- Eine gute Verkehrsanbindung
- Ein ansprechendes Arbeitsumfeld und sehr angenehmes und offenes Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins, an

[mail@evtn.de](mailto:mail@evtn.de)

