



AXIVAS



MAKE YOUR DAY
A SALES DAY
JOIN THE TEAM

MANAGEMENT ASSISTANT (m/w) - TEILZEIT

IHR AUFGABENBEREICH

- ▶ Dokumentations- und Prozessverwaltung aller Bestellungen, Rechnungen und Aufträge.
- ▶ Erfassung neuer Projekte in die Verwaltungssysteme.
- ▶ Verfolgung, Organisation und Aufbewahrung aller einnahmebezogenen Unterlagen sowie Bestellungen.
- ▶ Pflege von Projektprognosen zur Gewährleistung von ausgeglichenen Projekt- und Finanzberichten.
- ▶ Erstellung und Pflege von Kundendaten.
- ▶ Administrative Tätigkeiten im Rahmen von nationalen und internationalen Projekten.
- ▶ Entwicklung und Implementierung von Prozessoptimierungen.
- ▶ Verwaltung aller projektspezifischen Systeme und Tools.
- ▶ Ansprechpartner für alle Kundenanfragen im administrativen Bereich.

IHRE QUALIFIKATIONEN

- ▶ Sie sind idealerweise erfolgreicher Absolvent/in (Uni/FH) im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder einen vergleichbaren Studienabschluss oder eine entsprechende Berufsausbildung mit Berufserfahrung.
- ▶ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- ▶ Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen, Schwerpunkt Excel und Powerpoint.
- ▶ Ihr Organisationstalent ist gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe.
- ▶ Sie sind eine motivierte und engagierte Persönlichkeit, die sowohl selbständiges Arbeiten gewohnt ist als auch Freude an der Teamarbeit mitbringt.
- ▶ Sie zeigen Interesse für die IT Branche.

UNSER ANGEBOT

Die Axivas Group ist ein international operierendes sowie stark wachsendes Unternehmen und steht für kompetente Geschäftskundenbetreuung im Vertrieb, Service und Support.

Es bedarf viel Fingerspitzengefühl und Erfahrung, um Geschäftskontakte herzustellen, wirkungsvolle Verkaufskonzepte zu entwickeln und Vertriebsstrategien zum Erfolg zu führen. Unternehmen wie SAP, IBM, Microsoft oder ABB vertrauen dabei auf die Axivas.

Herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum und exzellenten Entwicklungsmöglichkeiten.

Ein positives Arbeitsumfeld mit starkem Teamgeist, tollen Kollegen, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Nach der Einarbeitungsphase und kontinuierlichen Trainings erhalten Sie die Möglichkeit, eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit zu übernehmen.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Axivas Deutschland GmbH | Shared Service Center | Carl-Benz-Str. 9-11, 68723 Schwetzingen
Phone +49 6202 927 2000 | mail bewerbung@axivas.com | www.axivas.com/karriere