

Prior1

https://prior1.com/?post_type=jobs&p=8590

Teamassistenz (m/w/d) – Service und Wartung

Stellenbeschreibung

Für den Bereich Service und Wartung suchen wir zeitnah eine Unterstützung unbefristet in Vollzeit.

unser Angebot

- ein moderner Arbeitsplatz in einem familiären Arbeitsumfeld, geprägt von Strukturen einer selbstführenden Organisation und den Prinzipien der Gemeinwohl-Ökonomie
- ein interessantes Aufgabenfeld mit Perspektive
- Einblick in spannende Projekte
- flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit des Homeoffice
- hohen Gestaltungsspielraum
- ein familiäres und begeistertes Team
- innovative und nachhaltige Lösungen

unsere Anforderungen

- ein sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Kenntnisse bzw. Erfahrung mit ERP Systemen, idealerweise Powerbird
- kaufmännische Grundkenntnisse
- buchhalterische Grundkenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Teamorientierung
- selbstständig, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung

Ihre Aufgaben

- Kundenbetreuung
- telefonische und schriftliche Kommunikation,
- Planung und Organisation von Serviceeinsätzen
- Auftragsbearbeitung – von Angeboten bis Rechnungslegung und -prüfung
- vorbereitende Buchhaltung

Kontakt und Rückfragen

Ansprechpartnerin zu diesem Stellenangebot:

Anja Zschäck (Tel. 02241 14727 11) | [E-Mail](#)

Bei Interesse senden Sie uns bitte eine kurze, aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf unter Angabe Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit und eines möglichen Eintrittstermins an: bewerbung@prior1.com

Arbeitgeber

Prior1 Colocation & Services GmbH

Anstellung

Full-time

Gesucht ab

sofort

Industrie / Gewerbe

IT, Rechenzentrum

Arbeitsort

Homeoffice, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

6. Juli 2021

Gültig bis

30.09.2021