

Zukunft bei GMH Systems



Zur Verstärkung unseres Office Teams suchen wir Sie ab sofort in Teilzeit als

Kaufmännische Angestellte im Assistenzbüro (w/m/d)

Sind Sie bereit für neue Herausforderungen? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für Empfang und Telefonzentrale
- Organisationsaufgaben, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellung von Büromaterialien
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Ansprechpartner für Kollegen, Kunden und Lieferanten (m/w/d)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Vorteilhaft sind SAP-Kenntnisse
- Hohe Organisations- und Kommunikationsstärke
- Strukturierte, serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Teamorientierung

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung
- Moderner Arbeitsplatz
- Teamorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Offenes und freundliches Betriebsklima
- Obst, Getränke, Kantine, Events, Hansefit & corporate benefits

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an karriere.systems@gmh-gruppe.de.

Sie haben Fragen oder benötigen weitere Informationen?
Rufen Sie uns gerne an unter der 05401-33919-0.

Unsere Mitarbeitenden sind unser wichtigstes Kapital.

Wir sind überzeugt von der besonderen Leistungsfähigkeit der Teamarbeit. Jede Person hat bei uns im Team einen hohen Stellenwert. Sie verfügt über eine hohe Motivation sowie soziale und fachliche Kompetenz.

Als IT-Dienstleister der GMH Gruppe mit 20 mittelständischen Produktionsunternehmen aus der Stahl-, Schmiede- und Gussindustrie, die rund 6.000 Experten beschäftigt, sowie weiteren namhaften Kunden außerhalb der GMH Gruppe bietet die GMH Systems GmbH ein breites Service-Portfolio, wozu Prozessberatung, IT-Lösungen und Betrieb der Infrastruktur gehören.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.gmh-systems.de