

Wir suchen für einen Kunden aus der Energiebranche, Mitarbeiter (m/w/d) wie folgt:

Teamassistentz (m/w/d), (Kaufmann/-frau -Bürokommunikation(m/w/d))

Ihre Aufgaben:

- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- standardisierte Bearbeitung der Dokumente im CRM System sowie Pflege der elektronischen Ablage
- Koordinierung von Terminen einschl. Telefon-, Video- und Webkonferenzen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Kundenterminen, Veranstaltungen, Events u. a.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- MS Office Kenntnisse
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Fähigkeit zu priorisieren
- SAP Kenntnisse
- Serviceorientierung und professionelles, freundliches Auftreten, Teamfähigkeit

Arbeitszeit:

- Vollzeit, 38 Wochenstunden

Vergütung und Zusatzleistungen:

- E 6-7 + ÜT-Zulage nach Qualifikation
- Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag (BAP) Anwendung.

Befristung:

- unbefristet