IT Teamassistent*in Backoffice (m/w/d)

(25/01/08)

Ort: München (Bayern) Kategorie: IT / Informationstechnologie

Ihre Aufgaben

Ihnen macht es Spaß …

- unsere Bereichsleitung und das IT-Team in allen organisatorischen und administrativen Verwaltungsaufgaben des operativen Tagesgeschäfts wie z.B. Koordination, Vorbereitung und Protokollierung von Terminen und Besprechungen, Einholung von Angeboten, Budgetverwaltung von Projekten und die Überwachung von Dienstleistungsverträgen und Lizenzen zu unterstützen.
- eigenverantwortlich die Büroorganisation, Termin- und Fristenkontrolle sowie sorgfältige Führung und Archivierung der Akten, Rechnungsstellung und Zahlungsüberwachung und von der Bestellung der Büromaterialien und Geräte zu übernehmen.
- Auswertungen in Excel erstellen und Präsentationen zu optimieren und neben der allgemeinen Korrespondenz und die Korrektur von Texten vorzunehmen.

Ihr Profil

Zu uns passen Sie, wenn Sie …

- eigenverantwortlich handeln und ein Organisationstalent mit Interesse an der IT sind.
- über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Industriekauffrau *mann, Bürokauffrau *mann oder vergleichbare Berufserfahrung.
- über sichere Deutschkenntnisse verfügen.
- idealerweise Erfahrung im Projektmanagement – vorzugsweise im IT-Umfeld – haben, und idealerweise bereits erste Erfahrungen als Assistent *in oder im Projektmanagement sammeln konnten.
- einen routinierten Umgang mit den klassischen MS-365 Office Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook vorweisen können.

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten Ihnen …

- Arbeit in gemischten Teams mit Kolleg*innen mit und ohne Körperbehinderung.
- familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie 30 Tage Urlaub.
- einen Kindergartenzuschuss und vermögenswirksame Leistungen.
- Mitarbeitervorteile (Rabatte für Produkte der Werkstätten und der DRK-Einkaufswelt).
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- moderne Arbeitsplatzausstattung.
- einen betrieblichen Sozialdienst.

Mein Arbeitgeber

ID: 521101 1190

Haben Sie den :P-Faktor? Dann bewerben Sie sich direkt am besten per E-Mail!“

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Pfennigparade SIGMETA GmbH

Recruiting, Claudia Polster, Schleißheimer Str. 282, 80809 München

bewerbung@pfennigparade.de, Tel. 089 8393 8544