

IMA Stellenausschreibung

Zur Wahrnehmung verantwortungsvoller Aufgaben suchen wir:

Teamassistent/in II

Als Teamassistent unterstützen Sie die Kollegen und Kolleginnen aus den Fachbereichen tatkräftig durch die Übernahme folgender Aufgaben:

- Ausführung von kaufmännischen, verwaltenden und disponierenden Tätigkeiten, insbesondere Bearbeitung von verschiedenen Projektmanagementaufgaben (z.B. Bearbeitung von Auftragseingängen, Angeboten und Prüfberichten im abas ERP-System)
- Ausführung aller anfallenden Büroarbeiten, Führen von Terminkalendern, Ablage
- Eigenverantwortliches Führen von Routinekorrespondenz, auch in Englisch
- Anfertigung von Telefon- und Aktennotizen
- Organisatorische Vorbereitung von Beratungen mit Kunden und Kooperationspartnern, Raumbuchung und -betreuung
- Betreuung von in- und ausländischen Besucher

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Technisches Verständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office und dem ERP-System abas
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise, ausgeprägte Kundenorientierung gegenüber Mitarbeitern und Kunden

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit aktuellem Lebenslauf an das Personalbüro, Frau Benedict: personal@ima-dresden.de

Dresden, 27.06.2019