

Stellengesuch Geschäftsleitungsassistentenz

Das Unternehmen

PLANATEL blickt auf eine ansehnliche Firmengeschichte mit langjähriger Erfahrung in der Beratung, Konzeption und Umsetzung von Projekten in den Bereichen Kommunikations-, Netzwerk-, Sicherheitstechnik- und IT-Konzepte zurück. Die erfolgreiche, langfristige Zusammenarbeit mit vielen namhaften Unternehmen sehen wir als Auszeichnung unserer Leistungen, als Verpflichtung sowie als Ansporn für die Zukunft.

Wir entwickeln ganzheitliche Konzepte zur technischen und wirtschaftlichen Optimierung von Informations- und Kommunikationstechnologie sowie von Sicherheitssystemen.

Unser Anspruch besteht darin, für jeden Kunden eine Lösung zu finden, die

- den individuellen Anforderungen des Unternehmens entspricht
- den größten technischen und organisatorischen Nutzen bringt
- nachweisbare betriebswirtschaftliche Vorteile garantiert

Die optimale Lösung erzielen wir durch die Symbiose aus innovativer Technologie sowie einer Betrachtung von Totalkosten und Investitionssicherheit.

Informieren Sie sich über unser Unternehmen auf unserer Homepage: www.planatel.de

Stellenbeschreibung

Für die Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w). Bei der Position handelt es sich nicht um reine Sekretariatsaufgaben, sondern um eine direkte Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und projektbezogenen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Recherche und Aufarbeitung von Informationen
- Erstellung von Präsentationen
- Sie unterstützen den Geschäftsführer bei der Vorbereitung von Projektabrechnungen, in der Projektkontrolle und bei den Monats- und Jahresabschlüssen
- Sie kümmern sich selbständig um die Führung unserer Angebots-, Auftrags- bzw. Projektliste.
- Sie organisieren selbständig Veranstaltungen und Besprechungen und verfolgen die daraus entstandenen Aufgaben.
- Sie sind verantwortlich für unsere Außendarstellung. (Marketing / Webseite)
- Partnervertragsverwaltung inkl. Tätigkeiten beim Ein- und Aussteuern der Partner-Kommunikationszugänge etc.
- Unterstützen im Bereich Datenschutz
- Bei Eignung können Beratungs-Projekte mitbearbeitet werden

Arbeitszeiten

Die Stelle ist in Teilzeit mit 24 bis 28 Stunden in der Woche zu besetzen. Unsere Vorstellung zu den Einsatzzeiten ist

- Dienstag und Donnerstag je 8 Stunden und/ oder
- Montag, Mittwoch und ggf. Freitag je 4 Stunden

Arbeitsort: Braaker Grund 7, 22145 Braak

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/- Kaufmann, Steuer- oder Rechtsanwaltsfachangestellten oder -fachwirt/in, Dipl.-Kauffrau/-Kaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise haben Sie ein abgeschlossenes Hochschulstudium und suchen erste Berufserfahrung (oder eine begleitende Tätigkeit zu Ihrem Masterstudium oder Promotion)
- Sie verfügen über technisches und betriebswirtschaftliches Verständnis und können sich schnell in neue Bereiche einarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ein hohes Maß an Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Selbständigkeit.
- Idealerweise kennen Sie sich mit Ausschreibung- und Abrechnungssoftware aus
- Eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- einen sehr interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten (bei entsprechender Eignung besteht die Möglichkeit, eigene Projekte zu übernehmen)
- eine leistungsgerechte Bezahlung