

Für unseren Standort in Hannover
suchen wir in Teil- und Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für den Bereich Sekretariat (m/w/d)

Zu Ihrem Arbeitsbereich gehören u. a. das Bedienen der Telefonzentrale, das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, die Rechnungslegung und das Vertragswesen. Zudem unterstützen Sie den Vertrieb sowie das Marketing und sind darüber hinaus für die Auftragsbearbeitung und die Datenbankpflege, die Organisation von Geschäftsreisen und von Schulungen/Workshops sowie den allgemeinen Schriftverkehr zuständig. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem hochmotivierten Team.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**, gerne auch mit bereits vorhandener **Berufserfahrung**
- gute Kenntnisse im **Umgang mit MS Office Produkten**
- **Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit**
- **strukturierte und eigenständige Arbeitsweise** sowie die Fähigkeit zwischen Themen und Aufgaben **flexibel umzuschalten**
- ein hohes Maß an **Verantwortungsbewusstsein**

DAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Angenehme und **offene Arbeitsatmosphäre** mit **flachen Hierarchien** in einem netten und kollegialen Team
- **Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung** mit hervorragenden beruflichen Perspektiven
- **Intensive Einarbeitung und persönliche Betreuung** von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen
- **Attraktive Vergütung und viele Benefits** (z. B. Job-Rad, betriebliche Altersvorsorge, Sonderzuwendungen)
- **Flexible Arbeitszeitmodelle**
- Ein **zukunftsorientiertes Unternehmen**, das sich auf Ihre Mitarbeit freut

INTERESSIERT?

Unter www.ipsyscon.de finden Sie alle Informationen zu unserem Unternehmen.

ÜBERZEUGT?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail in Form einer pdf-Datei an bewerbung@ipsyscon.de. Eingegangene Bewerbungsunterlagen werden gemäß der Datenschutzrichtlinien behandelt.

WIR FREUEN UNS SEHR AUF SIE!

