

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Administration der Abteilung (Koordination/Buchung von Reisen, Terminen und Besprechungen)
- Controlling der Abteilung, u.a. selbstständige Vorbereitung des Forecasts/der finanziellen Planung mit der Durchführung der notwendigen internen und externen Abstimmungen, Erstellen von Status- und Projektberichten
- Bestellungen, Angebots- und Kalkulationserstellung sowie Controlling von Projekten in SAP
- Auftragsverfolgung und Vorbereitung der Rechnungslegung
- Erstellung und Abstimmung von Präsentationen und Unterlagen
- Planung und Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen
- Vorbereitung und Koordination von Terminen mit direktem Kundenkontakt
- Pflege von Kontakten und Verkaufschancen im CRM-System
- Unterstützung bei Einstellvorgängen
- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Schnittstelle zum Controlling, Vertrieb und Projektteam

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit/ohne Berufserfahrung
- Affinität für Zahlen, insbesondere komplexe Controlling-Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Produkten sowie CRM und SAP
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent sowie sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Hohes Maß an Diskretion und Integrität sowie hohe Sozialkompetenz
- Selbstständiges, systematisches Arbeiten, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit

Das erwartet Sie bei uns:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung
- ggf. Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen
- Langfristiger Einsatz bei einem namhaften Kunden
- Option auf Übernahme durch Kundenbetrieb
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Individuelle Betreuung