

Wir suchen für unseren Standort in Erfurt eine/n **Assistent/in (m/w/d) technische Kommunikation**

Das sollten Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute IT-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit gängigen PC- und Internetanwendungen
- zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten

Folgende Anforderungen sind von Vorteil:

- Kenntnisse in der Auftragsannahme und -bearbeitung
- Erweiterte IT-Kenntnisse

Ihre Aufgaben.

- Aufnahme und Registrierung von Anträgen und Vorbereitung der weiteren Verarbeitung
- Abbildung und Pflege der Kundenbetreuung und Aufträge im vorgegebenen System
- Unterstützung in der Erstellung von Angeboten und Rechnungen

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten in einem netten Team mit flachen Hierarchien
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung sowie die Möglichkeit, im Home Office zu arbeiten
- Kinderbetreuungszuschuss
- Tankgutschein (monatlich)
- Eine jährliche Erholungsbeihilfe
- Weitere Vergünstigungen wie z. B. VwL, BA v, Mitarbeitererevents (Sommerfahrt, Weihnachtsfeier...)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung postalisch an o. g. Adresse oder per E-Mail an morawietz@lehmann-partner.de

Auch engagierten Quereinsteigern mit geringen Grundkenntnissen geben wir gern eine Chance. Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Morawietz unter u. a. Telefonnummer.