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-Kennnisse

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, BAv, Mitarbeiterevents (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.

LEHMANN + PARTNER GmbH | Schwerborner Straße 1 | 99086 Erfurt
Telefon: 0361-51804 300 | Fax: 0361-51804 399 | E-Mail: info@lehmann-partner.de
www.lehmann-partner.de