

## Kaufmännische Assistenz mit Telefonzentrale und Empfang (m/w/d)

*Vollzeit unbefristet | Standort: Wittlich | Start ab sofort*

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Ihre Ideen und Ihr Engagement in einem Unternehmen einbringen, in dem spannende Aufgaben, flache Hierarchien und eine work-life-balance-orientierte Unternehmenskultur gelebt werden?

**Dann werden Sie Teil unseres Teams!**

### Über uns:

Als zuverlässiger Full-Service Dienstleister für Managed Print Services (MPS) optimieren wir bei unseren Kunden bestehende Druckumgebungen. In unseren Projekten analysieren wir die aktuelle Druckumgebung unserer Kunden und beraten diese mit ausgewählten Produkten, welche die Effizienz in ihren Betrieben steigern. Hierbei geht es um deutlich mehr als den Drucker selbst: Es geht um Datensicherheit, Kostenkontrolle und Prozesseffizienz – und dies in eigenen, gemieteten oder geleasten Druckumgebungen.

Unsere Produktpalette reicht von Druckerhardware, Software, Verbrauchsmaterialien und Service, bis hin zu Finanzierung sofern gewünscht. In unseren Projekten arbeiten wir eng mit technischen Fachspezialisten, Herstellern, Lieferanten und Partnern zusammen.

Unser Unternehmen wurde im Jahr 1997 gegründet und hat seinen Hauptsitz im Rhein-Main-Gebiet (Heusenstamm). Aktuell suchen wir nach weiteren, motivierten Kollegen!

### Ihr Profil als Kaufmännische Assistenz mit Telefonzentrale und Empfang:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann wünschenswert, **aber keine Voraussetzung**
- ✓ Berufserfahrung im Bereich Empfang, Office Management und/oder Callcenter
- ✓ Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Verwaltungsprogramm
- ✓ Kenntnisse des MS-Office Paketes (Excel, Word, PowerPoint), Kenntnisse von Microsoft Dynamics NAV wünschenswert
- ✓ Kommunikationstalent sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- ✓ Organisationstalent, eigenständiges Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Hohe Kundenfreundlichkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit im Tagesgeschäft

### Ihre Aufgaben als Kaufmännische Assistenz mit Telefonzentrale und Empfang:

- Betreuung des gesamten Empfangsbereichs unseres Standorts in Wittlich
- Verantwortung für ein repräsentatives Erscheinungsbild der Firma
- Begrüßung von Kunden und Geschäftspartnern
- Verwaltung der Telefonzentrale zu den Öffnungszeiten
- Dokumenten- und Datenpflege in internen Datenbanksystemen und Ordnerstrukturen
- Selbstständige Bearbeitung administrativer Tätigkeiten, wie z.B. Terminorganisation, Post Verwaltung, Bestellung von Büromaterial
- Weitere Aufgabenstellungen nach Anweisung zur internen Betriebsunterstützung

## Das bieten wir Ihnen:

- Ein Onboarding Programm mit Mentor, der Sie in unsere Produkte und Arbeitsweise einarbeitet
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Externe und interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Firmenevents zum Team Building

Wir bieten Ihnen herausfordernde, sehr vielfältige Aufgaben mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten. Berufliche Qualifizierungsmöglichkeiten, attraktive Rahmenbedingungen und eine der Verantwortung angemessene leistungsorientierte Vergütung gehören zu unserem Selbstverständnis.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellungen sowie frühestmöglicher Eintrittstermin) bitte ausschließlich per E-Mail.

Kontakt für Bewerbung: [bewerbung@tecdirect-gmbh.de](mailto:bewerbung@tecdirect-gmbh.de)

Ansprechpartner: Herr Tim Kunz