



Komplexes EINFACH machen!

Eigenverantwortlichkeit, Entfaltungsmöglichkeit und viel Spielraum für die persönliche Entwicklung steht bei araneaNET an oberster Stelle. Wichtig sind uns Engagement und Aufrichtigkeit sowie der Wille, sich mit neuen, innovative Themen zu beschäftigen.

Mit Hilfe unseres Teams und unserer Partner schaffen wir es gemeinsam, Sie im Rahmen einer individuellen Einarbeitungszeit für eine Tätigkeit im Vertrieb fit zu machen.

Als Mitarbeiter/-in für Büroorganisation organisieren Sie unser Backoffice und halten der Geschäftsleitung von Routinethemen den Rücken frei. Sie übernehmen unterschiedlichste Aufgaben im kaufmännischen und organisatorischen Bereich, wie allgemeiner Schriftwechsel, Verwaltung von Büromaterialien, Veranstaltungs- und Reisemanagement.

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Projekte branchenunabhängig bei Auftraggebern der öffentlichen Hand und Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, attraktives Gehalt, umfangreiche Sozialleistungen
- Vollzeitätigkeit (40 h Woche), Home-Office Regelungen
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien in einer offenen, wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Persönlicher Mentor und Weiterbildungsmöglichkeiten

IHR PROFIL

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und Englischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, sowohl innerhalb des Teams als auch dem Kunden gegenüber
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist

Interessiert?

Dann besprechen wir die Details gern mit Ihnen persönlich, wie Sie

Sachbearbeiter für Büroorganisation

bei araneaNET GmbH werden können.

Wir von araneaNET GmbH blicken auf eine jahrelange erfolgreiche Geschäftsentwicklung zurück und freuen uns auf eine chancenreiche Zukunft in einem expandierenden Markt. Wir sind mehr als ein Systemhaus, da wir technische Kompetenz mit Organisationsconsulting verbinden.

Wir denken innovativ. Bei uns im Team können Sie auf einen breiten und soliden Kundenstamm aufbauen, der uns immer wieder spannende und herausfordernde Projekte ermöglicht. Für eine solche Wertschätzung sind wir dankbar und leben diese auch anderen gegenüber.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an info@araneanet.de