

Die Step Ahead AG berät mittelständische Unternehmen im deutschsprachigen Europa bei der Digitalisierung und Optimierung von Geschäftsprozessen auf Basis ihres umfassenden CRM- & ERP-Systems „Steps Business Solution“. Seit 1999 betreuen wir mit über 100 Mitarbeitern mehr als 1.000 Kunden mit rund 25.000 Anwendern aus den Branchen IT, Technischer Handel, Service und Dienstleistung.

Für unseren Verwaltungsbereich am Hauptsitz in **Germering bei München** suchen wir eine(n)

Office Mitarbeiter / Teamassistenz (w/m)

Ihre künftigen Aufgaben

- Freundliche Annahme und Vermittlung von Anrufen an der Telefonzentrale
- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost
- Verantwortlich für die gesamte Büroorganisation – von Büromaterialbestellungen über die Betreuung verschiedener Dienstleister, bis hin zur Unterstützung bei Reisebuchungen
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung durch Prüfen und Erfassen der Eingangsrechnungen
- Stammdatenpflege im ERP-System
- Betreuen des Fuhrparks, der Mobilfunkverträge sowie Facility-Management
- Erster Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter rund um alle Office-Themen

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Hotelfach
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung in der Arbeit mit einem ERP- und DMS-System
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und eine sympathische Telefonstimme
- Eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Sorgfalt sowie Hilfsbereitschaft und Teamgeist

Wir bieten Ihnen

Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Betätigungsfeld sowie ein kollegiales Arbeitsumfeld, in dem Teamarbeit großgeschrieben wird. Die Chance, bei einem eigenständigen, wertorientierten Arbeitgeber einer zukunftsorientierten Branche tätig zu werden. Außerdem erwarten Sie motivierte, nette Kollegen und kurze Entscheidungswege in einem dynamischen Umfeld.

Spricht Sie das an?

Dann los! Wir freuen uns auf Sie.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Starttermin per E-Mail an: karriere@stepahead.de

Step Ahead AG

Brigitte Schaffer | Leiterin Personal | Burgweg 6 | 82110 Germering

