

Teamassistenz (m/w/d)

zur Unterstützung & Entlastung der Geschäftsleitung und Teamleiter bei Planungs- und Koordinationaufgaben & Angebotserstellung

Deine Aufgaben:

- Angebotsmanagement (Einholen von Angeboten bei Lieferanten, Angebotserstellung für Kunden) und Auftragsabwicklung
- Unterstützung bei Ausschreibungen nach VOL/A (Akquise, Sichtung, Bearbeitung und Finalisierung, sowie Abwicklung bei Zuschlagserteilung)
- Auswertung, Analyse und Aufbereitung von Daten, Reports und Statistiken
- Erstellung von Präsentationen, Vorbereitung und Durchführung von Meetings, sowie deren Dokumentation bzw. Protokollierung
- Unterstützung bei der Abrechnung von PO (Bestellungen)
- Onboarding von Mitarbeitern in externem Projekt



Du bist bei uns richtig, wenn du:

- ein Koordinations- und Kommunikationsgenie bist
- komplexe Anforderungen und Situationen im Blick behalten & in Worte fassen kannst
- Prozesse erfassen & entwickeln kannst
- auf wechselnde Anforderungen flexibel reagieren kannst
- über sehr gute Kenntnisse der LibreOffice Suite (oder MS Office) verfügst
- über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift verfügst
- idealerweise schon Berufserfahrung in diesem Einsatzgebiet gesammelt hast
- über grundlegende LaTeX-Kenntnisse verfügst

B1 bietet:

- Arbeiten vorwiegend im Homeoffice & tolle Teamevents
- Gleitzeit
- familiäres Arbeitsklima & flache Hierarchien
- abwechslungsreiche Themenschwerpunkte & Herausforderungen

Interessiert?

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@b1-systems.de.



B1 Systems Systems GmbH – Ihr Linux Partner
Linux/Open Source Consulting, Training, Managed Service & Support

ROCKOLDING · KÖLN · BERLIN · DRESDEN
www.b1-systems.de · info@b1-systems.de