

Wir sind ein junges IT-Startup aus Puchheim bei München und entwickeln innovative B2B-Lösungen für kleine und mittlere Unternehmen in der Telekommunikationsbranche. Unsere performance-optimierten Lösungen unterstützen unsere Kunden bei der Vermarktung von Handy-, DSL- und Datentarifen.

Dafür suchen wir ab sofort eine/einen

Büroassistent (m/w) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Datenpflege
- Unterstützung des Tagesgeschäfts
- Planung und Organisation von Events, Veranstaltungen und Reisen
- Selbstständige Umsetzung kleiner Projekte

Ihr Profil:

- Selbständiges, sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Gutes Zeiteinteilungsvermögen
- Affinität zu Telekommunikationsprodukten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch wünschenswert

Unser Angebot:

- Wir arbeiten Sie individuell in alle Aufgabengebiete ein
- Es erwarten Sie abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- Freiraum für die selbstständige Gestaltung der Arbeit und das Einbringen eigener Ideen
- Angenehmes und lockeres Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- 20 Stunden pro Woche

Interessiert? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an jobs@tariffuxx.com.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.