



Empfangskraft (m/w/d) in Teilzeit

Die Intersolute GmbH ist ein Systemhaus mit Sitz in Mönchengladbach und unterstützt zahlreiche Kunden aus dem In- und Ausland, beispielsweise bei der Konzeption, Umsetzung sowie Betreuung von effizienten ITK-Lösungen und geschäftskritischen Anwendungen. Eines unserer Tätigkeitsfelder umfasst u. a. individuelle Software-Lösungen wie CMS- oder branchenspezifische App-Lösungen. Seit der Gründung setzen wir auf hochwertige Qualifizierung der Mitarbeiter, um erfolgreiche und nachhaltige Partnerschaften zu Kunden und führenden Technologiepartnern aufbauen zu können.

Deine Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Assistenz
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Datenmanagement / Ablagesystem
- Rechnungsprüfung und Rechnungsversand

Dein Profil:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse und Kenntnisse in MS Office Programm sind von Vorteil

Wenn Du eine sehr vielseitige, kreative und durchaus interessante Beschäftigung mit spannenden Projekten in einem aufgeschlossenen und innovativen Team suchst, dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir haben Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb' Dich per E-Mail an bewerbung@intersolute.de unter Angaben deiner Gehaltsvorstellungen!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!