

TELUTION entwickelt Software- & Web-Anwendungen zur Digitalisierung von Unternehmensprozessen. Wir unterstützen unsere Kunden dabei, Ressourcen wirtschaftlicher einzusetzen, Kosten zu sparen und höhere Umsätze zu generieren. Zuverlässig, flexibel und zukunftsorientiert – TELUTION ist der professionelle Partner für die Digitalisierung im Unternehmen.

Möchten Sie Teil unseres dynamischen Teams werden? Dann bewerben Sie sich jetzt als

## **Team-Assistenz (m/w) in Teilzeit (50%)**

**Ab 01. August 2018 am Standort Waiblingen**

### WAS SIE ERWARTET

- Sie nehmen Anrufe entgegen und verteilen sie
- Sie koordinieren Termine für die Geschäftsleitung und das Team
- Sie kümmern sich um die Büroorganisation
- Sie bereiten Besprechungen und Räumlichkeiten vor
- Sie bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost
- Sie übernehmen allgemeine administrative und projektbezogene Aufgaben

### WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Sehr gute MS- Office- Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sie arbeiten gern im Team, sind belastbar und offen für neue Herausforderungen und haben ein freundliches Auftreten.

### WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein wachsendes Unternehmen mit spannenden Projekten und viel Freiraum Ihre eigenen Ideen einzubringen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein modernes Arbeitsumfeld und eine entspannte Atmosphäre

### NEUGIERIG?

Dann schicken Sie uns jetzt Ihre Unterlagen **unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung** per E-Mail an [jobs@telution.de](mailto:jobs@telution.de). Gerne können Sie Ihre Referenzen beifügen.

Mehr Infos über uns gibt's auf [www.telution.de](http://www.telution.de). Bei Fragen wenden Sie sich bitte unter 07146 – 88 9 11 12 an Katharina Bittner.