

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Stellenbeschreibung:

- Kommerzielles Projektmanagement
- Debitoren-Kreditoren-Buchhaltung
- Projektnachverfolgung
- Personal-Management
- Organisation von Geschäftsabläufen
- Teilnahme an Kundenbesprechungen und Verhandlungen
- Geeignet für Quereinsteiger und Berufsanfänger

Anforderungsprofil:

- Starkes Interesse am Geschäftsfeld von AMPEROX
- Erfahrung im Umgang mit cloud- und webbasierter ERP-Software
- Sicherer Umgang mit Office-Software
- Erfahrung in papierlosen Arbeitsabläufen
- Sprachen: Englisch, Deutsch

Arbeitszeit und Einsatzort:

- Einsatz am Geschäftssitz in Dresden
- Teilzeit, 20h/Woche, unbefristet
- Späterer Ausbau auf Vollzeit möglich