

Stellenausschreibung

Assistenz Vertriebsdirektor

Wir suchen für unsere Niederlassung in Mülheim an der Ruhr eine Assistenz für unseren Vertriebsdirektor.

Das Unternehmen:

Wir sind ein Unternehmen mit 10-jähriger Erfahrung im Vernetzen von Standorten – Rechenzentren – Antennen – und schaffen Verbindungen zwischen Netzen und bringen die Netze dahin, wo es noch keine gibt – einfach, sicher und lichtschnell mittels Glasfaserkabel.

Ihre Aufgaben:

- Terminmanagement und Reiseorganisation
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz, selbständig und nach Vorgabe
- Termingerechte Bereitstellung von Unterlagen für Sitzungen und Meetings
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen, Statistiken und Protokollen
- Organisation und Vorbereitung von Meetings
- Betreuung von externen Gästen
- Reisekosten- und Auslagenabrechnungen
- Ablage- und Postbearbeitung
- Erstellen von Vertriebsvorgaben

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in gleicher oder ähnlicher Position
- Ein routinierter Umgang mit den MS Office Programmen
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsfreude sowie Motivation zum eigenständigen Arbeiten
- Praxiserprobte englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und zielstrebige Vorgehensweise im Erreichen von Zielen
- Loyalität, Diskretion aber auch Teamgeist und der Wille, gemeinsame Ziele zu erreichen runden Ihr Profil ab

Wie wir zusammenkommen:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins, **per E-Mail (ruh@netcon-ag.com), direkt an Herrn Wolfgang A. Ruh.**

Wir melden uns umgehend.

Weitere Informationen zur netcon AG finden Sie unter www.netcon-ag.com