

Büro-Assistent/-in/Sekretär/-in

Seit über zwei Jahrzehnten agiert SOU als ERP-Anbieter für den Mittelstand und als produktneutraler IT-Dienstleister auf dem nationalen und internationalen Softwaremarkt. Sowohl bei der Neueinführung einer ERP-Lösung als auch für die Reorganisation von bestehenden Geschäftsprozessen bietet der IT-Spezialist SOU maßgeschneiderte Lösungen und Produkte an. Die plattformunabhängige und eigenentwickelte ERP-Lösung sou.MatriXX ist branchenneutral und speziell auf die Anforderungen des Mittelstands zugeschnitten. sou.MatriXX beinhaltet die Module Beschaffung (SCM), Fertigung (VCM), Absatz (CRM), Management Informationssystem (MIS), Personal (HRM) und Rechnungswesen (FI).



► www.sou.de

Stellenbeschreibung mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonservice und Besucherempfang in Deutsch und Englisch
- Korrespondenzabwicklung in Deutsch und Englisch
- Organisation und Koordination von inter-/nationalen Reisen
- Betreuung von in-/ausländischen Besuchern
- Terminkoordination und Kalenderverwaltung
- Auftragsabrechnung/Rechnungsschreibung und Rechnungsprüfung
- Vorbereitung der Buchhaltungsdaten für die Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Anlage und Pflege von Projektstammdaten in unserem ERP-System

Nach einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung haben Sie idealerweise bereits Erfahrungen im Sekretariat/Verwaltungsbereich gesammelt. Neben guten Kenntnissen in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint) verfügen Sie über Organisationstalent und eine hohe Sprachgewandtheit. Sie haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil. Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Loyalität und Souveränität ergänzen Ihr Profil. Wenn Sie sich zudem durch ein gepflegtes, freundliches und verbindliches Auftreten auszeichnen sowie selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten gewohnt sind, ist dies das Fundament für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Standort:

- Schwetzingen

Eintrittsdatum:

- ab 01.09.2011

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld, mit Eigenverantwortung und Teamarbeit in einem hochmotivierten und aufgeschlossenen Team. Sie haben viel Raum für eigene Ideen, zahlreiche Möglichkeiten, Ihre Berufserfahrung einzubringen und eine Atmosphäre, in der das Arbeiten Spaß macht. Für Ihre Zukunft stehen interessante Aufgaben bereit. Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung entweder per E-Mail an markus.maining@sou.de oder postalisch mit dem Stichwort „Sekretär/-in“

SOU Systemhaus GmbH & Co. KG

Duisburger Straße 18
68723 Schwetzingen

Fon +49-(0) 62 02/27 84-0
Fax +49-(0) 62 02/27 84-84

E-Mail: markus.maining@sou.de
Web: www.sou.de

