



// Wir entwickeln Software mit Leidenschaft!

Mit unserer Software können Banken schneller Transaktionen ausführen, Flughäfen neue digitale Services für ihre Fluggäste bereitstellen, Automobilhersteller effektiver produzieren oder Telekommunikationsunternehmen reibungslos die neue 5G Technologie ausrollen. Wir bieten individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und spannende Aufgaben in einem internationalen Umfeld.

Wir suchen in Ellwangen Verstärkung für unser Teams Administration

// Bürokaufleute / Office Manager (m/w/d) Vertriebsunterstützung im Innendienst

Auf Sie warten spannende Aufgaben:

- Unterstützung im Vertriebsinnendienst: Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten, Auftragsbestätigungen & Rechnungen
- Beschaffungsprozesse: Einholung von Angeboten sowie Prüfung und Freigabe von Rechnungen
- Eventorganisation: Planung, Vorbereitung und Durchführung interner sowie externer Veranstaltungen / Events
- Office Management: Übernahme allgemeiner organisatorischer Aufgaben wie Terminkoordination, Reiseplanung, Telefonbetreuung und Empfang von Gästen
- Administrative Unterstützung: Mitwirkung in den Bereichen Fuhrparkmanagement und Facility Management

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Office Management oder in der Administration
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Eine zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Kundenorientierung – auch in stressigen Situationen



Offene
Unternehmens-
Kultur



AVWL



Weiter-
bildung



Flexible
Arbeitszeiten



Gratis Getränke
& Obst



Mobiles
Arbeiten



Events &
Sportangebote



Betriebliche
Altersvorsorge

Gehen Sie mit uns Ihren nächsten Karriereschritt und bewerben Sie sich jetzt online mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ulrike Gruhs, Human Resources, career@fntsoftware.com, + 49 (0) 7961 986769-0