

Verwaltungskraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Beschreibung

Die NCS GmbH ist ein innovativer IT-Dienstleister.

Seit über 10 Jahren realisieren wir gemeinsam mit unseren Partnern bundesweit IT-Projekte mit einem umfassenden Leistungsspektrum in verschiedenen Wirtschaftsbereichen und dem öffentlichen Sektor.

Unser Know-How erstreckt sich von Routiniers im IT-Support über Experten in der Administration bis hin zu qualifizierten Programmierern und Spezialisten im Datenbankumfeld.

Die langjährigen und fundierten Kenntnisse unserer Mitarbeiter fördern wir zusätzlich mit regelmäßigen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Gestaltung der Arbeitsabläufe nach bestimmten Vorgaben
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Projekten
- Optimierung der Büroorganisation und interner Prozesse

Qualifikationen / Anforderungen

- ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Eigeninitiative, sicheres Auftreten sowie strukturierte Arbeitsweise
- grundlegende MS-Office-Kenntnisse

Leistungen der Anstellung

- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten mit interessanten Aufgaben in einem professionellen Arbeitsumfeld
- berufliche Weiterbildungsmaßnahmen und Zertifikate
- unbefristete Festanstellung
- attraktive Bonusleistungen

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse an einer unbefristeten Festanstellung geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Für eine erste Kontaktaufnahme stehen wir Ihnen unter 0170/9814449 zur Verfügung.

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Neuss, Hannover, Kassel, Augsburg, Nürnberg, Helmstedt, Stendal, Magdeburg, Berlin

Basislohn

2.300,00

Veröffentlichungsdatum

30. September 2022