



Office Management / Sekretariat (m/w/d)

Unbefristete Festanstellung in Berlin, ggf. auch Teilzeit

Das European Advanced Networking Test Center ist eine kleine Aktiengesellschaft mit hochqualifizierten Mitarbeitern, die 1999 gegründet wurde. Mit erstklassigen und höchst anspruchsvollen Testdienstleistungen besetzen wir seit 20 Jahren eine Marktnische und überzeugen damit die weltweit führenden Hersteller der Netzwerkbranche sowie europäische Carrier und Service Provider und Unternehmen aller Branchen.

Unsere Tests, Beratungsleistungen und Schulungen genügen höchsten Qualitätsansprüchen. Wir passen unsere Dienstleistung bestmöglich und individuell an die Bedürfnisse unserer Kunden an. Im Office Management unterstützen Sie die Geschäftsführung und wirken so direkt am Erfolg des EANTC mit.

■ Die Position

Wir suchen Unterstützung für unser Sekretariat. Es handelt sich um vielseitiges und spannendes Aufgabenumfeld.

■ Ihre Tätigkeiten

- Empfang und Betreuung von Gästen, Organisation von Meetings
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Telefenzentrale, Korrespondenz via E-Mail in Deutsch und Englisch
- Postbearbeitung, Bestellungen von Büro- und anderen Verbrauchsmaterialien, Vertragsmanagement
- Reiseplanung und Buchung der Dienstreisen unserer Kollegen sowie Visabeantragungen
- Lieferungen / Versendungen, auch international
- Kommunikation mit Kunden, externen Dienstleistern, Partnern und Behörden in Deutsch und Englisch
- Rechnungslegung und vorbereitende Buchhaltung

■ Ihr Profil

Der/die ideale Kandidat/in

- besitzt eine qualifizierende Ausbildung, die ihm/ihr ein fundiertes Verständnis der Bereiche im Sekretariat ermöglicht. Gerne Quereinsteiger!
- verfügt idealerweise über Berufserfahrung.
- besitzt ein hohes Maß an Engagement, Organisationstalent, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein und kommuniziert sehr gerne.
- ist motiviert, selbstständig und kontaktfreudig und findet sich problemlos in einem internationalen Team von jungen Mitarbeitern ein.

- besitzt sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen.
- verfügt über gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse.

■ **Kontakt**

Sie sind neugierig geworden? Dann schicken Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen als PDF-Dokument per E-Mail an:

E-Mail: jobs@eantc.de

Betreff: Bewerbung Sekretariat - <Ihr Name>

Weitere Informationen zu EANTC finden Sie unter <https://www.eantc.de>