

DU GIBST IMMER



GETEC



Für unseren Standort in Hamburg oder Magdeburg suchen wir einen engagierten und motivierten

Sachbearbeiter Backoffice (w/m/d)

Deine zukünftige Aufgabe

- Du bist Ansprechpartner zu internen und externen Schnittstellen und übernimmst Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten bzgl. unserer Energieerzeugungsanlagen.
- Wir verlassen uns auf Deine Expertise, wenn es um die Erstellung von Angeboten, Aufträgen und das Bearbeiten von Rechnungen geht.
- Du bist für das Auslösen kurzfristiger Maßnahmen zur Störungsbehebung sowie Nachverfolgung dieser Aufträge zuständig.
- Auch die (Stamm-)Datenpflege wissen wir bei Dir bestens aufgehoben.
- Die vorausschauende Planung von Arbeitsaufkommen und Kapazitäten rundet Dein vielfältiges Aufgabengebiet ab.

Du als Mensch und was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation, Verwaltung oder Assistenz
- Technisches Verständnis ist von Vorteil
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten MEHR

- Ab Tag eins bist Du Teil des Teams und hast die Chance direkt Verantwortung zu übernehmen.
- Wir ermöglichen Dir eine gute Work-Life-Balance durch mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tagen Urlaub im Jahr.
- Du möchtest Dich weiterentwickeln? Wir bieten Dir eine Vielzahl an Weiterbildungs- und Coaching- Angeboten.
- Die Atmosphäre ist Dir wichtig? – Agiles Arbeiten und moderne Bürokonzepte sind für uns eine Selbstverständlichkeit.
- Und on top setzen wir eine abwechslungsreiche Verpflegung in unserer eigenen vom Arbeitgeber bezuschussten Kantine.

Warte nicht zu lange und BEWIRB DICH JETZT:

Das GETEC Recruiting Team freut sich auf Deine Kontaktaufnahme:
karriere@getec.de, Tel.: 0391 / 2568-379

