



# No Steve – **JUST JOBS**

## Team Assistenz Front – & Backoffice in Teilzeit oder Vollzeit (m/w/d)

Für einen Mandanten aus der **Softwareindustrie** in **Aachen** suchen wir einen **Team Assistent Front – & Backoffice** m/w/d (in **Teilzeit oder Vollzeit**) in **Festanstellung**.

### Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Teamassistenz und administrative Unterstützung für verschiedene Abteilungen
- Telefonzentrale und Gästeempfang
- Post Ein und Ausgangsbearbeitung
- Umfassende Reiseorganisation
- Kontakt zu externen Dienstleistern sowie Kunden
- Abwicklung von Bestellprozessen

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Erste Erfahrung im Empfangs- und Assistenzbereich
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Lösungsorientiertes Denken
- Strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Einwandfreie Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse

### Das bieten wir Ihnen an:

- Interkulturelles und freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und moderne Arbeitsmethoden

### Sind Sie Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [Jobs@fretwork.de](mailto:Jobs@fretwork.de)

### **FRETTWORK network GmbH**

Vaalser Str. 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | [www.fretwork.de](http://www.fretwork.de)

**FRETTWORK**<sup>®</sup>  
network

### IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Barbara Frett**  
Geschäftsführerin

MAIL [jobs@fretwork.de](mailto:jobs@fretwork.de)  
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1



Xing



LinkedIn