

tts office support ist ein dienstleistungsorientiertes Unternehmen, das sich verstärkt um alle Belange rund um das Büro kümmert. Dabei ist uns wichtig, unsere Kunden individuell zu betreuen.

Einige unserer Dienstleistungen sind:

- Sekretariatservice
- Assistenz der Geschäftsführung
- Veranstaltungsmanagement
- uvm.

Um unseren Service und unsere Kundenzufriedenheit weiter zu verbessern, suchen wir zur Verstärkung unseres erfahrenen Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

### ***Mitarbeiter BackOffice (m/w) in Teilzeit oder Vollzeit***

**Wen wir suchen:**

Menschen, die begeistern und den Drang haben, etwas zu bewegen!

**Ihre Aufgaben:**

- Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Einladungsmanagement für Seminarkunden
- allg. Bürotätigkeiten, um das Tagesgeschäft zu sichern
- Angebots- und Vertragserstellung
- vorbereitende Buchhaltung

Nach einer gründlichen Einarbeitung in alle Abläufe sind Sie der erste Ansprechpartner für unsere In-Haus- sowie Seminar-Kunden. Sie arbeiten lösungsorientiert und haben immer die Sicht des Kunden vor sich. Bei offenen Fragen erhalten Sie die Unterstützung des Teams, denn wir helfen uns untereinander!

### **Ihr Profil:**

- Sie haben Erfahrung im Bereich Office Management.
- Sie sehen sich im Dienstleistungsgewerbe und suchen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz.
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und sind serviceorientiert.
- Sie haben eine verantwortungsbewusste, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise.
- Sie sind ein Teamplayer und flexibel sowie belastbar.
- Sie haben ein gepflegtes, professionelles und souveränes Auftreten.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem EDV Produkten sowie den MS-Office Produkten.

Wenn die obigen Punkte auf Sie zutreffen, dann wäre dies...

### **Unser Angebot:**

- Die Mitarbeit in einem aktiven, kompetenten Team.
- Die Möglichkeit, sich eigenverantwortlich im Unternehmen einzubringen.
- Anspruchsvolle Aufgaben und Projekte.
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Betriebsklima.
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie ihre komplette Bewerbung (Anschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen) inklusive des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihre Gehaltsvorstellung bitte per Mail an folgende Adresse zu Händen Herrn Alexander Henn:

[berlin@tts-office-support.de](mailto:berlin@tts-office-support.de)