



ITRIS GMBH

«Wir sind sehr stolz auf die Aufzeichnung Top Arbeitgeber 2024 und es bestärkt uns weiterhin an unserer Arbeitgeberattraktivität zu arbeiten.»

Horst Persin, CEO



Die ITRIS-Gruppe, mit Hauptsitz in der Schweiz beschäftigt über 600 Mitarbeitende weltweit. Als führende Service Spezialisten für herstellerunabhängige IT-Dienstleistungen im Bereich Hardware- Maintenance, sind wir seit 1986 erfolgreich auf dem Markt. Wir stehen unseren Kunden während 24 Stunden an sieben Tagen zur Verfügung, um eine rasche, unkomplizierte und kompetente Unterstützung im Störfall zu bieten.

Die ITRIS GmbH in Deutschland ist herstellerunabhängig und bietet den B2B Kunden IT-Service Dienstleistungen, wie IT-Systemunterhalt und Hardware-Wartung.

Wir sind weiter auf Expansionskurs und suchen daher eine motivierte und kommunikative Persönlichkeit als

Assistent / Sachbearbeiter (m/w/d)

für unsere Hauptzentrale in Walluf in Teil- oder Vollzeit ab 30 Std. pro Woche

Was wir Dir bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz und ein angenehmes Arbeitsklima
- Vielseitige Aufgaben in einem dynamischen und zukunftsorientierten Markt
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement deutschlandweit
- Corporate Benefit Programm mit attraktiven Mitarbeiterangeboten zu Top-Konditionen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Tage für besondere Anlässe
- Selbstständiges Arbeiten in einer verantwortungsvollen Position
- Umfangreiche Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Intensive Einarbeitung und systematische Vorbereitung auf Dein Aufgabengebiet
- Flache Hierarchien in einem aufgeschlossenen kollegialen Team
- Echte Wachstumsmöglichkeiten in einem Zukunftsmarkt
- Home-Office nach Absprache

Deine neue Herausforderung:

- Erstellung von Angeboten, Auswertungen, Statistiken und Präsentationen
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Eigenständige projektbezogene Aufgaben
- Selbstständige Terminplanung und -Organisation
- Erstellung professioneller Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Entwicklung und Optimierung der Prozesse
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Monatsabschlüsse der Kreditkarten, Spesen und Kasse
- Schnittstelle zur Buchhaltung unseres Mutterkonzerns in der Schweiz

Was Du uns bietest:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung
- Engagierte, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit
- Analytische Fähigkeiten, Zahlenaffinität, Engagement und Organisationsvermögen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung, gutes Organisationsvermögen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert



ITRIS GMBH

«Wir sind sehr stolz auf die Aufzeichnung Top Arbeitgeber 2024 und es bestärkt uns weiterhin an unserer Arbeitgeberattraktivität zu arbeiten.»

Horst Persin, CEO



Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive des Lebenslaufs und Zeugnissen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Daniel de la Vega per E-Mail an personal@itris.de.
Selbstverständlich stehen wir Dir gerne telefonisch unter 06123 985 99 35 zur Verfügung.