



Die ITRIS-Gruppe, mit Hauptsitz in Spreitenbach, Schweiz beschäftigt über 600 Mitarbeitende weltweit. Als führende Service Spezialistin 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 von IT-Systemunterhalt und Hardware-Wartung. Wir sind weiter auf Expansionskurs und suchen daher eine motivierte und kommunikative Persönlichkeit als

## **Teamassistenz (m/w/d)**

für unsere Hauptzentrale in Walluf

### **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 attraktive Mitarbeiterangebote 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:**

- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Eigenständige projektbezogene Aufgaben
- Empfang von Kunden und Lieferanten
- Lieferantenmanagement
- Planung, Organisation und Koordination von internen Meetings und Veranstaltungen
- Verantwortlich für die Pflege des ERP-Systems
- Auftragsabwicklung für die Abteilung Technik
- Fuhrparkmanagement in Vertretung

### **Was Du uns bietest:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Quereinsteiger sind willkommen
- Engagierte Persönlichkeit mit guten Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Guter Umgang mit Microsoft Office
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

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](mailto:personal@itris.de).  
Selbstverständlich stehen wir Dir gerne telefonisch unter 06123 985 99 35 zur Verfügung.