

OFFICE/SALES ASSISTANT (W/M)

AB SOFORT GESUCHT



Die enOware GmbH ist ein smartes, agiles und innovatives Unternehmen mit den Anwendungsgebieten mobile Sensordaten, Energie- und Umweltmonitoring, Research und Engineering.

Zur Unterstützung unseres Teams vergeben wir eine Stelle als Sales/Office Assistant (w/m). Die Arbeit erfolgt in Teilzeit (20 Stunden pro Woche oder mehr) mit flexiblen Arbeitszeiten. Zunächst im Rahmen einer Elternzeit-Vertretung, die mittelfristig in eine Übernahme resultieren kann.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der administrativen Verwaltung wie auch Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung
- Erstellen von Angeboten
- Warenbestellung und Warenverwaltung
- Mietverwaltung, Mietwesen und Baubegleitung

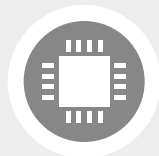
Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Engagement und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten



Zuschuss zur Betriebl. Altersvorsorge /VWL



Spannende und innovative Technologien



Interessante und vielseitige Tätigkeit



Junges und agiles Team



Offener Umgang und flache Hierarchien

Interesse?

Setze deine Visionen um und bewirb dich bei uns im Technologiepark Karlsruhe bei Simeon Meier, wir freuen uns auf dich.