



Assistent Projektmanagement und Kundenbetreuung (m/w/d) in Teilzeit (20-30h/Woche)

Sie suchen eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem wachsenden Zukunftsmarkt - mit viel Freiraum für selbständiges Arbeiten in einem kollegialen Umfeld in der Landeshauptstadt Sachsens?

Sie haben gern Kontakt zum Kunden und begeistern mit Ihrer freundlichen, kompetenten und offenen Art?

Sie verfügen über eine verantwortungsbewusste sowie strukturierte Arbeitsweise und arbeiten gern im Team?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Unser agiles Projektmanagement-Team benötigt Unterstützung.

Wer wir sind?

... ein solide gewachsenes und seit Jahren am deutschen Markt erfolgreich etabliertes Unternehmen für integrierte Sicherheits- und Identifikationssysteme mit eigener Entwicklung und Produktion. Unser Portfolio umfasst Systemlösungen für Zutrittskontrolle, Zeiterfassung und Fuhrpark-/Tankmanagement sowie multifunktionale Kartensysteme und bargeldlose Zahlssysteme.

Ihre Aufgaben sind:

- Abwicklung von Auftragsprojekten und Expressaufträgen in Zusammenarbeit mit erfahrenen Projektkaufleuten und Projektleitern
- Erstellung von Auftragsbestätigungen und notwendiger Dokumente für die Projektabwicklung
- Erstellung und Weiterleitung von internen Arbeitsaufträgen
- Erstellung von Rechnungen
- Erstellung von Nachtragsangeboten und Kostenvoranschlägen nach Vorgabe
- Telefonische Betreuung unserer Bestandskunden
- Unterstützung der Teams Projektmanagement, Kundenservice und Support

Wir bieten an:

- eine langfristig ausgerichtete Beschäftigung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblem Arbeitszeitmodell
- faire Bezahlung und soziale Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- eine wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und starkem Teamgeist
- Freiraum zur persönlichen Entwicklung
- intensive Einarbeitung und fachspezifische Schulungsmaßnahmen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Firmenevents (z.B. Sportevents, Wandertage, Grillfeste)

Sie bringen mit:

- erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekaufleute)
- Interesse für technische Themen
- Fortbildung im Bereich Projektmanagement wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich Auftrags- bzw. Projektabwicklung von Vorteil
- Kenntnisse im allgemeinen Vertragsrecht und der VOB, VOL von Vorteil
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Menschen
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse

Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@intrakey.de mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum.

Quereinsteiger mit entsprechenden Erfahrungen sowie Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung gern berücksichtigt.

Kontakt:

IntraKey technologies AG | Wiener Straße 114-116 | 01219 Dresden | jobs@intrakey.de | www.intrakey.de

Datenschutzhinweis: www.intrakey.de/de/home/datenschutzerklaerung.html