



Die inasys GmbH ist ein Softwarehersteller, der mit seinen Management-Lösungen Berater in Finanzinstituten in der Betreuung anspruchsvoller Kunden unterstützt. Dabei zielen die Programme unter anderem auf Wertpapierberatung, Vermögensmanagement und -verwaltung ab. Ergänzend bietet inasys umfangreiche Projektdienstleistungen und Services, wie zum Beispiel BackOffice-Dienstleistungen.

Das derzeit rund 90 Kolleginnen und Kollegen starke Team berät und betreut 190 Institute im Sparkassen- und Bankensegment. Vom Standort Sankt Augustin aus realisiert die 98-prozentige Tochter der Finanz Informatik flexibel Projekte für ihre Kunden. Das stetige Wachstum verdankt inasys den vielen Inspirationen aus ihrem Team.

Wenn Sie sich für kurze Entscheidungswege und eine verantwortungsvolle Tätigkeit interessieren, sind Sie bei uns richtig! Flache Hierarchien, ein kollegialer Umgang und das offene Betriebsklima ebnen den Weg für Ihre Ideen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin in Sankt Augustin zur Verstärkung unseres Teams einen:

## **Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung/Zentrale** (40 Stunden/Woche)

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- | Sekretariatsfunktion
- | interne und externe Standard-Korrespondenz einschließlich Ablage
- | Besetzung der Telefonzentrale im Zeitraum von 9-16 Uhr
- | Organisation von Dienstreisen
- | Gästeempfang und -betreuung sowie Bewirtung
- | Betreuung der Besprechungsräume und des Equipments
- | Unterstützung des Auftragswesens und der Finanzbuchhaltung
- | Fuhrparkmanagement
- | Beschaffung aller Verbrauchsmaterialien
- | Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

### **Ihr Profil umfasst:**

- | Kommunikationsfähigkeit und beste Umgangsformen, sicheres Auftreten
- | abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- | ausgeprägte Teamfähigkeit
- | Organisationstalent sowie selbständiges, verantwortliches Arbeiten
- | sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- | gute PC-Kenntnisse, sichere Beherrschung von Microsoft Word und Excel
- | eine strukturierte Arbeitsweise
- | Kenntnisse zu kaufmännischer Software sind wünschenswert
- | Zielorientierung und Zuverlässigkeit

### **Das bieten wir Ihnen:**

- | ein erstklassiges, kollegiales Betriebsklima
- | ein motiviertes Team mit hervorragenden Fachkenntnissen
- | strukturiertes Arbeiten bei einem innovativen Softwareunternehmen
- | eine unbefristete Anstellung

Wir sind gespannt darauf, von Ihnen zu hören.

Schreiben Sie uns unter dem Stichwort „Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung/Zentrale“ an:

inasys GmbH, Gabriele Hartung-Kleipsties, Grantham-Allee 2-8, 53757 Sankt Augustin oder als pdf-Datei an [Personal@inasys.de](mailto:Personal@inasys.de).