



Wer sind wir?

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 an.

Das stetige Wachstum verdankt inasys den vielen Inspirationen aus dem Team.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Sankt Augustin eine/n

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

Ihre Aufgaben sind:

- | Sekretariatsfunktion
- | Besetzung der Telefonzentrale im Zeitraum von 9-16 Uhr
- | interne und externe Standard-Korrespondenz einschließlich Ablage
- | Organisation von Dienstreisen
- | Gästeempfang und -betreuung, Bewirtung bei inhouse-Veranstaltung in Zusammenarbeit mit Cateringdiensten
- | Betreuung der Besprechungsräume und des Equipments
- | Beschaffung aller Verbrauchsmaterialien
- | Unterstützung des Auftragswesens und der Finanzbuchhaltung

Sie haben:

- | Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und beste Umgangsformen, sicheres Auftreten gegenüber Kunden und Partnern
- | abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- | ausgeprägte Teamfähigkeit
- | Selbständiges, verantwortliches Arbeiten und organisatorisches Geschick
- | Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- | Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Word und Excel
- | Kenntnisse zu kaufmännischer Software sind wünschenswert

Das bieten wir Ihnen:

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

Ein hohes Maß an Zielorientierung und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich. Sie überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise.

Interesse geweckt?

Nutzen Sie Ihre Chance und schreiben Sie uns an unter dem Stichwort „Mitarbeiter Verwaltung/Zentrale“ inasys GmbH, Stefanie Pöhlmann, Grantham-Allee 2-8, 53757 Sankt Augustin oder online als pdf-Datei an Personal@inasys.de. Wir freuen uns auf Sie!