

alcera Kommunikationstechnik ist ein Gesamtanbieter im ITK-Umfeld und errichtet flexible Infrastrukturen – europaweit und herstellerunabhängig.

Wir implementieren Telefonanlagen, Datennetze und Server-Anwendungen, betreiben und überwachen Netze und leisten Support – rund um die Uhr. Wir bauen neue Infrastrukturen auf und passen vorhandene Netze neuen Anforderungen an.



Lust,
die Welt
zu vernetzen?

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Hannover suchen wir einen

Bürokaufmann/-frau – Assistenz (m/w/d)

Aufgaben:

- Angebotsbearbeitung
- Eigenständige Auftragsabwicklung und Verarbeitung von Kundenaufträgen
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Unterstützung bei allen administrativen Prozessen

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Technisches Verständnis und Interesse an technischen Produkten ist erforderlich
- Gute Kenntnisse in MS-Office sowie in einem ERP-System
- Sicheres, organisiertes und selbständiges Arbeiten
- Kundenorientiertes, unternehmerisches und flexibles Denken und Handeln
- Sehr gute Deutschkenntnisse (optional Grundkenntnisse Englisch)

Wir bieten:

- Eine freundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Auf Sie und Ihren Aufgabenbereich ausgerichtete Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Betriebliche Berufsunfähigkeitsversicherung
- Gute Verkehrsanbindung mit kostenfreien Parkmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Es erwartet Sie ein dynamisches hochmotiviertes Team, in das Sie sich mit Ihren persönlichen Stärken einbringen können. Wir bieten Ihnen eine Position mit viel Entwicklungspotential und freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@alcera.de. Ansprechpartner Herr von Schassen.

alcera Kommunikationstechnik GmbH

Empelder Straße 96

30455 Hannover

(0511) 458066-0

bewerbung@alcera.de

www.alcera.de