

Als Beratungsgesellschaft sind wir Entwickler und Anwender zahlreicher Methoden, die wir aus unserem Grundverständnis einer wertebasierten Leistungskultur abgeleitet haben.



Wir freuen uns über Ihre Bewerbung als

## MITARBEITER OFFICE-MANAGEMENT (M/W/D)

in Teilzeit ab 01.08.2022.

### Ihre Herausforderung:

---

Sie unterstützen unsere Marketings- und Vertriebsaktivitäten. Sie sind im Umgang mit Hard- und Software kompetent und arbeiten reibungslos mit diversen unserer Programme.

Sie unterstützen unsere Berater in allen administrativen Angelegenheiten und erstellen Präsentationen. Die Organisation des Büroablaufs gelingt Ihnen reibungslos, Sie führen die Korrespondenz mit internen und externen Partnern und koordinieren Termine.

### Wir bieten Ihnen:

---

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit netten und engagierten Kollegen und einem modernen Arbeitsplatz
- Unterstützung in der persönlichen Weiterentwicklung
- Dynamisch wachsendes Unternehmen

### Team:

---

Unser Team setzt sich aus weltoffenen, engagierten Persönlichkeiten zusammen. Jeder von uns verfolgt leidenschaftlich selbstgesetzte Ziele und trägt damit maßgeblich zum

Erfolg der SAAMAN SOLUTION bei. Klare Rollen und Verantwortlichkeiten stehen bei uns im Mittelpunkt.

## Wenn Sie:

---

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständiger und präziser Arbeitsstil mit einem hohen Maß an Organisationstalent
- Ausgeprägte soziale Kompetenz mit einer positiven Grundstimmung und zwischenmenschlicher Sensibilität
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse
- Erfahren im Umgang mit IT
- Englisch-Kenntnisse

bieten Sie genau das Profil, das wir benötigen, und freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen.

Fragen beantwortet Ihnen gern Angelika Wernet unter der Rufnummer 07664/61399-44.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [wernet@saaman.de](mailto:wernet@saaman.de)