https://jobs.cwc.solutions/job/backoffice-mitarbeiter

Backoffice Mitarbeiter (m/w/d)

Arbeitgeber
CWC Solutions

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit, Befristet

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitsort
Remote work possible

Vergütung
Deine Expertise ist uns Gold wert. Wir setzen auf eine Vergütung, die Talente anerkennt und fördert – lass uns gemeinsam deinen individuellen Weg finden.

Veröffentlichungsdatum
13/09/2023

Kurzes Snippet wer wir sind und warum es Matched

In unserem Alltag dreht es sich um alle, nur nicht um Langeweile. Wir setzen auf die digitale Revolution und schreiben die Firmengeschichten unserer Kunden mit. Die Transformation in die Zukunft durch das Know-how und die Skills wie bei den großen, verwandeln wir wie bei kleinen und mittelständischen Unternehmen aus aller Welt.

First Office Rule: No Limits!

Wir suchen keine Papierschieber, sondern Papierflieger.

Seit unserer Gründung im Jahr 2020 hat sich CWC Solutions zu einem binationalen Unternehmen entwickelt, das im Kern des Consultings tätig ist und die digitale Transformation seiner Kunden, vornehmlich im KMU-Segment, sowohl national als auch international, vorantreibt. Unser Portfolio umfasst eine Vielzahl von Business Services, wobei der Schwerpunkt auf Business IT und Core Services liegt. Gemeinsam mit unseren Focus-Brands „360Solutions“ und „HAMMERPAD™“ arbeiten wir daran, die Markenpräsenz zu stärken und innovative Lösungen in den Bereichen IT, Vertrieb und Marketing anzubieten.

DEIN AUFGABENGEBIET | lets call it good soul...

- **Dokumentenmanagement**: Du bist verantwortlich für die Verwaltung und Ablage aller geschäftsrelevanten Dokumente.
- **Korrespondenz**: Du übernimmst die Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Kunden, sowohl telefonisch als auch schriftlich.
- **Unterstützung des Teams**: Du unterstützt die verschiedenen Abteilungen in administrativen Belangen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.
- **Terminkoordination**: Du koordinierst Termine und sorgst für eine optimale Planung von Meetings und Geschäftsreisen.

DEINE BASICS – WELCHE DU MITBRINGEN SOLLTEST

- **Organisationstalent**: Du bist strukturiert und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **Kommunikationsstärke**: Du verfügst über ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und ein professionelles Auftreten.
- **Erfahrung im Backoffice**: Erfahrung im administrativen Bereich ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Wichtiger ist uns deine Zuverlässigkeit und deine proaktive Arbeitsweise.

UNSER ANGEBOT – WAS WIR DIE BIETEN

- **Stabiles Arbeitsumfeld**: Wir bieten dir ein stabiles und professionelles Arbeitsumfeld mit klaren Strukturen.
- **Attraktive Vergütung**: Deine Leistung wird bei uns fair und angemessen vergütet. Wir setzen auf eine Vergütung, die deine Expertise anerkennt und fördert.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**: Profitiere von regelmäßigen Schulungen und Workshops, die dir helfen, deine Fähigkeiten kontinuierlich zu erweitern.

UNSER ERFOLGSFAKTOR BIST DU

Bei uns stagniert niemand in eintönigen Jobs, ganz im Gegenteil! Wir möchten, dass du dich beweisen und persönlich weiterentwickeln kannst!

Bewerbe dich noch heute und starte mich uns voll durch. Wir benötigen nur deinen Lebenslauf. Sobald wir deine Unterlagen geprüft haben, melden wir uns bei bei dir.

jobs@cwc.solutions

Du erhältst innerhalb weniger Tage eine Rückmeldung von uns.

[zurück]