

Assistenz der Geschäftsführung / Innendienst in Teilzeit (M/W/D)

interNeo ist ein **Investitionspartner** für mittelständische Unternehmen und Handwerksbetriebe der **Holzbearbeitungsbranche**. Mit regionalem Schwerpunkt Berlin/Brandenburg und Wirkungskreis in den neuen Bundesländern unterstützt interNeo Kunden bei Investitionen in Holzbearbeitungstechnik durch einen innovativen Dienstleistungsansatz nach dem **interNeo-Prinzip**:

- Beste Preis** durch Direkterwerbsmöglichkeit vom Hersteller
- Beste Technik** vom Spezialisten der jeweiligen Maschinenkategorien
- Optimale Beratung** (herstellerunabhängig)
- Geschulter **technischer Service** und Folgebetreuung
- Optimales **Fördermittel-/Finanzierungsmanagement**
- Maximale Nachvermarktung** von Bestandstechnik
- Effiziente Abwicklung - **ein Ansprechpartner**

interNeo ist keine Werksvertretung, sondern kooperiert mit den besten Spezialisten der jeweiligen Maschinen-/Infrastrukturkategorien. Diese sind jeweils Markenhersteller der Technik-Spezialgebiete.
interNeo ist auf Wachstumskurs und sucht eine Assistenz der Geschäftsführung / Innendienst am Standort Berlin:

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführer insbesondere in Finanzen und Controlling und eigenständige Erledigung der anfallenden Assistenzaufgaben
- Verwaltung und Schriftverkehr
- Erste/r Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen und externe Geschäftspartner
- Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Terminen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Eingangsrechnungskontrolle & Warenbuchung
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Angebotserstellung

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine technische oder kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über (erste) Berufserfahrung
- Sie sind versiert im Umgang mit dem Computer und gängigen Softwaresystemen (insb. MS-Office, Warenwirtschaftssystemen)
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und analytische Herangehensweise
- Sie arbeiten sorgfältig
- Sie sind mobil (Führerschein Klasse B)

DAS BIETEN WIR

- Attraktives Gehaltspaket
- Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum in einem wachsenden Unternehmen mit Standort Berlin
- Aus- und Weiterbildung garantiert
- Flexible Arbeitszeiten und Unterstützung moderner Arbeitszeitmodelle
- Direkte Zusammenarbeit mit erfahrenen Geschäftsführern
- Strukturierte Arbeitsabläufe

Bewerben Sie sich noch heute unter bewerbung@interneo.berlin oder rufen Sie an unter 030 / 670 63 525.

Geschäftsführer:

Dipl.-Ing. Olaf Draeger, Dipl.-Kfm. Simon Resch
HRB 176374 B Amtsgericht Berlin-Charlottenburg
Steuernummer: 27/359/50104
USt.-IdNr.: DE306037702

Bankverbindung:

Berliner Sparkasse
IBAN: DE36 1005 0000 0190 5184 64
BIC: BELADEV3333