

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

amerdis unterstützt als IT-Beratungsfirma Projekte aus den Branchen Finanzen, Versicherung und Pharma. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie!

Aufgabengebiete

- Projektkoordination für Software-Rollouts im Bereich Telefonie, Callcenter, VoIP
- Erstellung und Überwachung von Zeitplänen
- Organisation und Durchführung von Schulungen und Workshops
- Kundenkontakt / - support
- Datenerfassung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese per E-Mail an [**bewerbung@amerdis.de**](mailto:bewerbung@amerdis.de).

→ [**www.amerdis-services.de**](http://www.amerdis-services.de)