



Great things in business are never done,
by one person,
they are done by a **team of people!**

~ Steve Jobs

Komm in unser Team und bewege etwas!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Team-Assistenz (m/w/d)

Wer ist **anuwo**?

Seit 13 Jahren unterstützen wir global Unternehmen aus allen Branchen bei der Transformation ihrer SAP-Systemlandschaft. Mit unserer Spezialisierung auf den Bereich **Archivierung** beraten wir unsere Kunden aus fachlicher Sicht und verfolgen dabei einen **ganzheitlichen Ansatz**, der den Bogen zwischen Fachbereichen und IT spannt. Von der strategischen Planung über die technische Migration bis zur Optimierung komplexer Archivlandschaften – **wir bewegen archivierte Daten und Dokumente** – dabei ist **Organisation** das A und O!

Was erwartet **Dich**?

- **Kommunikationsschnittstelle** und Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner
- **Beantwortung, Weiterleitung und Koordinierung** sämtlicher interner und externer Anfragen
- **Unterstützung der Kolleg:innen** in allen wichtigen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (bspw. Reiseorganisation)
- **Kaufmännische Tätigkeiten**
- **Mitarbeit bei internen Projekten** und der Weiterentwicklung interner Abläufe
- **Fokussierung des Aufgabenspektrums** auf deine individuellen Stärken und Potentiale

Was solltest **Du** mitbringen?

- **Organisationsgeschick** und ein hohes Maß an **Eigeninitiative**
- Ausgeprägte Kenntnisse in **betriebswirtschaftlichen Abläufen**, Assistenz- oder Sekretariatsarbeiten
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in **MS Office** (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- **Motivation und Engagement** zu Gestalten und Etwas zu bewegen

Das macht **Dich** aus!

- **Analytisches Denkvermögen:** Fähigkeit, komplexe technische Zusammenhänge schnell zu erfassen und fundierte Lösungen zu entwickeln
- **Genauigkeit:** Hohe Sorgfalt und Verlässlichkeit
- **Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein:** Selbstständiges Arbeiten sowie Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- **Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise:** Effizientes Vorgehen auch in anspruchsvollen Situationen

Was wir **Dir** bieten können!

- **Familiäres Arbeitsumfeld** und persönlicher Arbeitsplatz
- **Kurze Entscheidungswege** und flache Hierarchien – Kommunikation auf Augenhöhe
- Deine Chance mitzugestalten und dich einzubringen: Bei uns darf sich jeder frei entfalten – **dein Input ist uns wichtig**, denn nur so können wir gemeinsam wachsen!
- Ein **diverses Team** erwartet dich – wir unterstützen uns gegenseitig und entwickeln gemeinsam **vor Ort** neue Ideen
- **Flexible Arbeitszeiten:** Egal ob früher oder später Vogel – **gemeinsam vor Ort** in unserem Büro in Speyer
- Technische Ausstattung (Laptop und Firmenhandy)
- **Wettbewerbsfähiges** Gehalt
- Kostenlose Getränke und Obst, gemeinsames Kochen

Dein **Interesse** ist geweckt?

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung und die Chance Dich kennenzulernen!

Per Mail an: jobs@anuwo.de
anuwo GmbH
Frau Anja Wettling
St. Guido-Stifts-Platz 5
67346 Speyer

Bei Fragen erreichst du uns unter:

+49 (6232) 3127409

Mehr Informationen zur anuwo GmbH findest Du hier: **www.anuwo.de**