

**I-Care, europäischer Marktführer in zustandsorientierter und vorausschauender Instandhaltung, sucht ab sofort einen motivierten Mitarbeiter (m/w) für unser Büro in Aachen, um dem Wachstum des Unternehmens gerecht zu werden.**

## **Ihr Profil:**

- ➔ Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ➔ Selbständiges, gewissenhaftes Arbeiten mit viel Eigenverantwortung
- ➔ Flexibilität in der Teamarbeit
- ➔ Offene und kommunikative Persönlichkeit gepaart mit kundenorientiertem Denken
- ➔ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ➔ Fließend Englisch
- ➔ Französischkenntnisse von Vorteil
- ➔ Kenntnisse/Erfahrung in der Buchhaltung von Vorteil

## **Ihre Aufgaben:**

- ➔ Allgemeine Büroorganisation:
  - Telefondienst
  - Postbearbeitung und Korrespondenz
  - Rechnungsstellung und -zahlung
  - Ablage
  - Reisebuchung
  - etc.
- ➔ Erste Anlaufstelle für unsere Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter
- ➔ Vorbereitende Buchhaltung
- ➔ Überprüfung der Zeiterfassungen und der Spesenabrechnungen unserer Mitarbeiter
- ➔ Unterstützung des Vertriebs durch Angebotsvorbereitung und Angebotserstellung
- ➔ Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Projektarbeiten
- ➔ Organisation und Koordinierung von Meetings
- ➔ Evtl. Terminplanung und -koordination des operativen Geschäfts

## **Wir bieten:**

- ➔ Unbefristete Vollzeitstelle (auf Anfrage auch Teilzeit möglich)
- ➔ Ein leistungsgerechtes Gehalt
- ➔ Geförderte persönliche Weiterentwicklung
- ➔ Karrieremöglichkeiten in Deutschland sowie im Ausland in einem ständig wachsenden internationalen Unternehmen

## **Interessiert?**

Wir bitten um aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf per Post oder E-Mail.

Kontakt:

Manuel Geier

Dennewartstr. 25-27

52068 Aachen

E-Mail: [DE@icareweb.com](mailto:DE@icareweb.com)