



Wir sind ein expandierendes IT-Unternehmen in **Stuttgart** mit hochmotivierten Mitarbeitern, gehören seit vielen Jahren zu den führenden .NET Software-Herstellern und bieten ein umfassendes Dienstleistungsportfolio im Bereich Microsoft® Team Foundation Server (TFS) Consulting an. Wir entwickeln und entwerfen anspruchsvolle, zukunftsweisende Individual-Softwarelösungen basierend auf neuesten Technologien und beraten unsere Kunden bei Architektur und Software-Design. Weltweit setzen über 200 große und mittelständische Unternehmen auf Lösungen und Beratung von AIT. Zu ihnen zählen unter anderem ABB, EnBW, Nero, Robert Bosch, Siemens und viele mehr.



Assistent/in der Geschäftsleitung

Schwerpunkte: Kaufmännische Sachbearbeitung, Kundenbetreuung /-pflege
Projektcontrolling

Vorsprung
durch **Individualität**

AIT GmbH & Co. KG
Leitzstraße 45
D-70469 Stuttgart
Tel: +49 711 / 49066 - 430

E-Mail: bewerbung@aitgmbh.de
Web: www.aitgmbh.de

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Bereich der Geschäftsleitung (z.B. Projektcontrolling)
- Klärung von Sachfragen und Beschaffung von Unterlagen
- Planung und Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Teilnahme an Veranstaltungen & Konferenzen (auch Telefonkonferenzen) inklusive Vor- / Nachbereitung
- Erstellung und Bearbeitung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Berichten sowie Übernahme von Projektaufgaben
- Unterstützung bei der Betreuung und Pflege von Bestandskunden
- Büroorganisation

Ihre fachliche Qualifikation:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung und konnten bereits Berufserfahrungen sammeln
- Sehr schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität mit der Fähigkeit mehrere Projekte und unterschiedliche Themen parallel anzugehen
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse insbesondere Excel, Word und PowerPoint sind zwingend erforderlich
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Technisches Grundverständnis im Bereich IT ist von Vorteil
- Gutes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten

Ihre persönliche Qualifikation:

- Sie sind eine sicher auftretende Persönlichkeit mit hohem Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und haben Freude daran als Organisationstalent für eine professionelle Unterstützung der Geschäftsleitung zu sorgen
- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent mit unternehmerischem, pragmatischem Denken und Handeln
- Sehr hohe Loyalität, absolute Verschwiegenheit und Verlässlichkeit im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsaufgabe

Es erwarten Sie ein kompetentes und junges Team, flache Hierarchien in familiärer Atmosphäre und die Möglichkeit, sich selbst individuell mit Ihrer Persönlichkeit einzubringen. Neben einem leistungsorientierten Vergütungssystem bieten wir Ihnen neueste Technologien, ein hohes Maß an Eigenverantwortung und ein Arbeitsumfeld mit hochmotivierten Kollegen. Werden Sie Teil des AIT Teams.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail (PDF).

