

PROZESS- & IT KNOW HOW AUS EINER HAND

Zum 01.07.2019 suchen wir
zunächst befristet in Vollzeit eine

Assistenz (m/w/d) im Bereich Vertrieb/ Projektmanagement in der Energiewirtschaft

Die FACTUR Billing Solutions GmbH ist ein führendes Unternehmen für die vertriebs- und netzseitige Prozessabwicklung rund um die Energie- und Wasserversorgung.

Mit Gründung im Jahr 2002 ist FACTUR als Prozess- und IT-Beratungsunternehmen dem starken E.V.A.-Konzern entsprungen.

Dynamisches Wachstum prägte die Folgejahre, wodurch wir heute mit aktuell 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgreich Standards in der Branche setzen.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Selbstständige Erledigung von administrativen/organisatorischen Aufgaben (Reiseorganisation/-management, Terminkoordination sowie Organisation von Besprechungen, Gästeempfang/-bewirtung, Sekretariatsorganisation)
- Unterstützung im Vertriebsprozess (Angebotserstellung, Auftrags- und Vertragsverwaltung)
- Organisation/Durchführung von Messen
- Unterstützung im Rahmen von Marketingaktionen in enger Zusammenarbeit mit unserer Werbeagentur (Anzeigenverwaltung/Budget-Controlling, Werbemittelbeschaffung, Erstellung von Pressemeldungen, Newsletterversand, Erstellung von Präsentationen/Marketingunterlagen)
- Redaktionelle Unterstützung bei der Pflege unserer Internet-/Intranetseite

Sie bringen folgendes Profil mit:

- Kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit Abschluss
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Assistenz oder Office Management
- Kunden-/Serviceorientiertes Auftreten, Diskretion und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und dem Internet als Informationsquelle
- Gute Rechtschreibkenntnisse sowie Erfahrung in der Erstellung von situativ passenden/ansprechenden Dokumenten
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer selbstständigen, sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Interesse an neuen Aufgabenstellungen sowie an persönlicher und fachlicher Weiterbildung

Wir bieten Ihnen an:

- Ein attraktives Vergütungspaket inklusive der Möglichkeit einer betrieblichen Altersversorgung
- Eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- Berufliche Selbstverwirklichung mit einem gesunden Blick auf die Work-Life-Balance
- Ein prima Betriebsklima in einem motivierten und kompetenten Team
- Die Förderung der persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem unkonventionellen Unternehmen innerhalb eines sehr gut aufgestellten Konzerns
- Einen attraktiven Standort im Dreiländereck
- Ein förderndes Arbeitsumfeld mit Benefits wie: freies Parken, Job-Ticket, Fitness-Center-Zuschuss, Betriebsrestaurant, kostenlos Obst und Getränke, u.v.m.



PROZESS- &
IT KNOW HOW
AUS EINER HAND

Diese Position passt zu Ihnen? Sie suchen ein Unternehmen im zukunftsorientierten Energiewirtschafts-/SAP-Umfeld? Dann sollten Sie keine Zeit verlieren und uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Kennziffer 835 an die E.V.A. senden, die als Holdinggesellschaft die Personaldienstleistungen für uns übernimmt.

E.V.A. Energieversorgungs- und Verkehrsgesellschaft mbH Aachen, Personalabteilung
Frau Jakobs – Lombardenstraße 12-22 – 52070 Aachen – personal@eva-aachen.de
www.factor.de