



Software
& Service

Empowering People Creating Technology

Gemeinsam stark. Durch Vielfalt.



Wir als Unternehmen

Als Unternehmen legen wir Wert auf ein harmonisches Arbeitsklima. Wir verstehen uns als Team, das sich gegenseitig unterstützt, so kann sich jeder Mitarbeitende individuell weiterentwickeln und mit seinen Aufgaben wachsen. Wir bieten einen sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz innerhalb unseres 40-köpfigen Teams.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroassistentz (m/w/d)

Was wir leisten

Die fortschreitende Digitalisierung stellt alle Wirtschaftsunternehmen vor neue Herausforderungen. Dabei bietet sich hierdurch auch eine Vielzahl neuer Chancen für Vereinfachungen und Kosteneinsparungen.

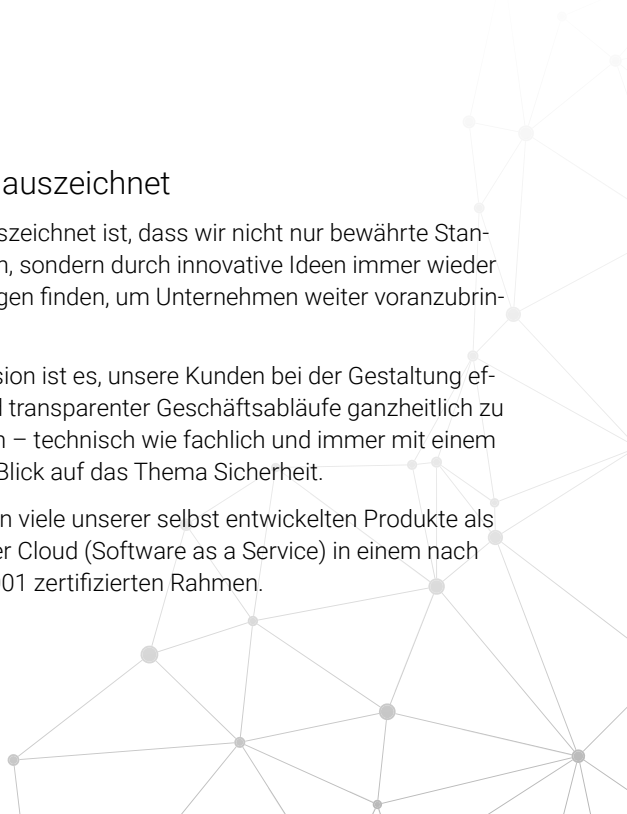
Wir, die VTA Software & Service GmbH, sind ein Unternehmen der Hegmanns-Gruppe mit Sitz in Gelsenkirchen und möchten Unternehmen bei diesem Prozess begleiten und unterstützen. Wir verbinden umfassende Branchenkenntnis in der Kraftstoff- und Energiewirtschaft mit großem Wissen über die eingesetzten Technologien und konnten uns so zum führenden Anbieter für Lösungen zur Logistik, zur Dokumentation der CO₂-Einsparungen und zur elektronischen Zoll-/ Steuerabwicklung in Deutschland entwickeln. Dabei verlagert sich unser Leistungsangebot immer stärker auf Lösungen aus der Cloud.

Was uns auszeichnet

Was uns auszeichnet ist, dass wir nicht nur bewährte Standards setzen, sondern durch innovative Ideen immer wieder neue Lösungen finden, um Unternehmen weiter voranzubringen.

Unsere Mission ist es, unsere Kunden bei der Gestaltung effizienter und transparenter Geschäftsabläufe ganzheitlich zu unterstützen – technisch wie fachlich und immer mit einem geschulten Blick auf das Thema Sicherheit.

Wir betreiben viele unserer selbst entwickelten Produkte als SaaS aus der Cloud (Software as a Service) in einem nach ISO/IEC 27001 zertifizierten Rahmen.



Aufgabenstellung, Schwerpunkte

- » Administrative Aufgaben
- » Unterstützung im Bestellwesen
- » Erstellung von Ausgangsrechnungen
- » Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- » Annahme, Weiterleitung und Vermittlung eingehender Anrufe
- » Planung, Organisation und Durchführung von Firmenevents
- » Annahme, Versand und interne Weiterleitung der Post
- » Terminplanung
- » Unterstützung im Vertragswesen
- » Organisation und Buchung von Dienstreisen für unsere Mitarbeitende
- » Bearbeitung und Weiterleitung des Schriftverkehrs aus unseren diversen elektronischen Postfächern
- » Allgemeine schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ausbildung, Kenntnisse

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- » Strukturiertes Arbeiten und eigenständiges Setzen von Prioritäten
- » Organisationstalent
- » Selbstsicheres, höfliches Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- » Schnelle Auffassungsgabe
- » Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

- » Du startest mit einem unbefristeten Vertrag, wobei auch Teilzeitbeschäftigung möglich ist.
- » Moderne Arbeitsformen, die Freiräume für Deine Lebensgestaltung bieten und zugleich sicherstellen, dass Du Dich engagiert für den Unternehmenserfolg einsetzen kannst.
- » Ein attraktives Gehalt und mehr: Benefits wie JobRad, Homeoffice, Teamevents, Tischkicker und weitere, umfangreiche Sozialleistungen runden unser Paket für Dich ab.
- » Eine moderne Kantine und offene Küchen zum Pausieren und gemeinsamen Austausch gehören genauso dazu, wie die Getränke-Flat mit Kaffee und Wasser.
- » Ein herzliches und gut gelauntes Team mit flacher Hierarchie und agilen Strukturen.
- » Wertschätzung und Unterstützung für Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung bringt Dich dauerhaft nach vorn.
- » Ein erfahrener Coach/Mentor steht Dir in der Anfangszeit und auch darüber hinaus dauerhaft bei Deinen Projekten zur Seite.
- » Ob im Homeoffice oder im Büro: unsere Team-Kommunikation und -organisation wird jedem Arbeitsort gerecht.

