

Administrative Bürokraft (m/w/d)

gerne in Teilzeit für den Standort Ettlingen bei Karlsruhe



Wir die cortility gmbh sind seit über 20 Jahren SAP-Partner und Branchenspezialist für die Energiewirtschaft mit Sitz in der Technologieregion Karlsruhe. Unser Angebotsspektrum reicht von der Prozessberatung über die Produktentwicklung/ -integration bis hin zu umfangreichen Serviceleistungen. Unsere Stärken sind Kundennähe bei der Produktentwicklung und Software-Einführung, ein individueller Support und die Qualifikation sowie das SAP Know-how der über 45 Mitarbeiter.

Als moderner Arbeitgeber agieren wir hochflexibel auf Ihre Lebenssituation und Karriereplanung.

Was wir bieten

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenumfeld in einem mittelständigen Familienbetrieb
- unbefristeter Arbeitsvertrag und gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarung von Beruf und Familie
- kostenlose Versorgung mit Getränken, Obst etc. und vollausgestattete Mitarbeiter-Küche/ -Lounge
- individuelles Onboarding und zielgerichtete Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Strukturen und kurze Entscheidungswege u.v.m.



Was wir uns wünschen

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- verantwortlich für die Arbeitsbereiche: Prozess- und Projektdokumentation, Vertragswesen, Arbeitssicherheit
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten sowie effiziente Gestaltung von Tagesabläufen (Termine, Meetings etc.)
- interne und externe Kommunikation mit Fachbereichen und Geschäftspartnern
- selbstständige Arbeitsweise, souveränes Auftreten und Teamorientierung
- gute Kenntnisse im Umgang mit IT insbesondere dem MS Office Paket
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-mail (bitte pdf-Dateien) an karriere@cortility.de

Sie wollen sich einen ersten Eindruck, wie sympathisch die Kollegen sind, verschaffen? Gerne!
Mit Klick auf den cortility YouTube Kanal können Sie sich unsere Recruiting-Videos ansehen.

