

Die Tesedi GmbH führt als autorisierter Service Distributor der IT-Unternehmen Hewlett-Packard Enterprise, HP und Microfocus sämtliche Marketing- und Vertriebsaktivitäten in den Bereichen Vertragsmanagement sowie Serviceverlängerungen durch. Wir sind ein Tochterunternehmen der Annuity Management Gruppe mit weltweit über 100 Mitarbeitern und einem Gruppenumsatz von ca. 100 Mio. Euro. Unsere Kunden sind Partner und IT-Systemhäuser in Deutschland und Europa. **Zur weiteren Verstärkung unseres Vertriebs-Teams suchen wir ab sofort**

## Teamassistenz / Office Management (m/w/d)

### Deine Aufgaben

- Du erstellst und versendest Serviceunterlagen, bereitest Auswertungen / Analysen sowie Reports vor
- Unterstützung unseres Sales-Teams bei der Erstellung und Ausarbeitung von Angeboten
- Übernahme des Officemanagements / Du sorgst dafür, dass alle Arbeitsplätze eingerichtet werden und uns die Arbeitsmittel nicht ausgehen
- Du tätigst für Deine reisenden Kolleg\*innen Reisebuchungen (Flüge, Mietwagen, Hotels. etc.)
- Systempflege und Bereinigung unserer Datensätze
- Unterstützung bei der Erfassung von Kreditoren- und Debitorenrechnungen

### Dein Profil

- Du hast mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Officemanagement
- Einen hohen Qualitätsanspruch und ein hohes Maß an Genauigkeit
- Du bist strukturiert, sorgfältig und gewissenhaft
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast eine offene Persönlichkeit und eine proaktive Arbeitsweise
- Stark ausgeprägten Dienstleistungsgedanken sowohl für externe als auch interne Kunden
- Du bist ein echter Teamplayer, hast den Erfolg des Teams im Blick, ein kollektives Miteinander ist Dir wichtig und Du trägst auch selbst dazu bei
- Dein Handeln ist geprägt von Eigeninitiative sowie einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Standard MS Office Programmen (Office 365)



### Unser Angebot

- Wir haben die Agilität eines Startups mit den Vorteilen eines mittelständischen Unternehmens
- Dich erwartet eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung und Potential zur persönlichen Weiterentwicklung in einer Branche mit Zukunft
- Wir heißen Dich in unserer familiären Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen Willkommen
- Du bekommst eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung sowie Zuzahlungen in die private Altersvorsorge
- Wir arbeiten Dich in ein spannendes Produktportfolio ein und bieten Dir individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Du bist ein Teil unseres Teamevents und Ausflügen, bei denen wir uns für unseren erfolgreichen Job belohnen
- Du hast flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung Deiner Work-Life-Balance, sowie Möglichkeiten zum Arbeiten von zu Hause
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Stühlen und Tischen freut sich auf Dich
- Für kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände und für Getränke (Wasser, Kaffee, Tee) ist gesorgt
- Du bekommst eine befristete Festanstellung auf 2 Jahre mit jeweils 30 Tagen Urlaub

## Du fühlst dich angesprochen?

Dann nichts wie los! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail.

**Tesedi GmbH**  
Herr Markus Auflitsch  
Otto-Lilienthal-Straße 36  
D-71034 Böblingen

 [personal-DE@tesedi.com](mailto:personal-DE@tesedi.com)  
 [www.tesedi.com](http://www.tesedi.com)  
 +49 7031 7029 870