

Ihr Start bei uns für einen gemeinsamen Erfolg

Die GWS Gesellschaft für Warenwirtschafts-Systeme mbH, ein Tochterunternehmen der GAD eG ist ein führendes Unternehmen der Informationstechnologie. Die GWS-Unternehmensgruppe hat seit ihrer Gründung im Jahre 1992 eine rasante Entwicklung zu verzeichnen. Heute arbeiten über 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Standorten Münster, München, Nürnberg und Leonberg. Als Microsoft GOLD CERTIFIED Partner hat sich die GWS auf die Entwicklung, Vernetzung, Betreuung und Optimierung von Warenwirtschafts- und Verbundsystemen für Handels- und Dienstleistungsunternehmen spezialisiert.

Zur Verstärkung unserer Unternehmenssteuerung am Standort Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, belastbare und zeitlich flexible Persönlichkeit als

Managementassistent/in

der/die das gesamte Office-Management eigenverantwortlich steuert. Dazu gehören klassische Sekretariatsaufgaben, wie Organisation, Korrespondenz, Ablage und Archiv, Termin- und Reisemanagement, Erstellen von Entscheidungs- und Präsentationsunterlagen vortragsreif, Vorbereitung von Meetings, Protokollführung, Organisation und Koordination von internen Veranstaltungen und Besuchen.

Darüber hinaus fallen im Rahmen unserer Vertriebsaktivitäten zusätzlich die Aufgaben der Angebots- und Auftragsabwicklung sowie die Erledigung vertriebsadministrativer Tätigkeiten in Ihren Aufgabenbereich.

Die Übernahme von speziellen Sonderaufgaben, wie auch die eigenständige Abwicklung von kaufmännischen Sachaufgaben ergänzt Ihr anspruchsvolles Tätigkeitsprofil.

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung in dem beschriebenen Aufgabengebiet. Sie sind sicher in der deutschen Rechtschreibung und beherrschen die MS-Office-Software (Word, Excel, Powerpoint). Erfahrungen mit einem ERP-System wären von Vorteil. Sie sind ein Organisationstalent, kreativ und flexibel. Vertraulichkeit ist für Sie selbstverständlich.

Sie arbeiten gerne selbständig ziel- und kundenorientiert und verfügen über ein sicheres Auftreten. Die Fähigkeit zu guter Zusammenarbeit sowie ein positives und freundliches Wesen zeichnen Sie aus.

Sie arbeiten in einem freundlichen Team, bei ausgezeichneten Arbeitsbedingungen. Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Unsere sonstigen Konditionen werden Sie überzeugen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung



GWS Gesellschaft für
Warenwirtschafts-Systeme mbH
Krögerweg 10 – 48155 Münster
Tel: 0251-7000-3819
Email: alexandra.voecking@gws.ms