

Dein Arbeitsplatz innovativ und vielseitig

Als Technologieführer in der Gebäudeautomation entwickelt und produziert die DEOS AG seit über 50 Jahren innovative und IT-sichere Gebäudeautomations- und Energiemanagementsysteme „Made in Germany“. Mit unserer Begeisterung für Innovation und Qualität liefern wir nachhaltige Produkte und Lösungen, die die Bereiche Heizung, Lüftung, Klima und Beleuchtung zu einem effizienten Gesamtsystem verbinden. Damit sorgen wir weltweit für ein Höchstmaß an Energieeffizienz und Wohlbefinden in Gebäuden.

Dein Arbeitsplatz liegt in unmittelbarer Nähe zum Centro in Oberhausen. Unser Standort befindet sich in der obersten Etage eines modernen Bürogebäudes, welches neben großzügigen Räumlichkeiten über eine Dachterrasse für die freie Pausengestaltung verfügt. Neben einer schnellen Autobahnanbindung stehen unseren Mitarbeitern kostenfreie Parkplätze sowie ein räumlich attraktives Umfeld zur Verfügung.

Unser wichtigstes Kapital und der Grund für unseren Erfolg sind unsere Mitarbeiter. Mehr als 200 starke Denker mit Zukunftsvisionen. 200 Mal Leidenschaft und Engagement. 200 Persönlichkeiten, die für den gemeinsamen Erfolg arbeiten. Die Vielfalt und Persönlichkeit unserer Mitarbeiter schätzen und fördern wir. Erlebe auch Du was es heißt, Teil des DEOS Teams zu sein und unterstütze uns an unserem Standort in Oberhausen als:

Standort Oberhausen

Teamassistenz Vertrieb und Projektleitung (w/m/d)

Deine Aufgaben anspruchsvoll und vielseitig

- Du betreust unsere Bestandskunden und unterstützt den Außendienst (erstellen, versenden, nachfassen und vergleichen von Angeboten und der Bearbeitung von Nachunternehmeranfragen)
- Du verfolgst nationale Kundenprojekte und überwachst Liefertermine
- Du unterstützt das Team im Projektmanagement (Projektcontrolling, Nachverfolgung von Projektaufgaben und Dokumentation)
- Du verantwortest die gesamte Büroorganisation am Standort Oberhausen (u.a. Adress- und Kontaktverwaltung, vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten, Vorbereitung von Vertragsunterlagen, Ablage und Archivierung von Akten und Projektunterlagen) und koordinierst die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Dein Umfeld energetisch und agil

- Du kannst Dich auf abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen sowie einem attraktiven Marktumfeld freuen
- Dich erwarten kurze Entscheidungswege aufgrund einer flachen Hierarchie
- Du genießt bei uns eine flexible Arbeitszeit- und Pausengestaltung
- Du startest in eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit einem sympathischen Team

Dein Profil und Qualifikation überzeugend und gewissenhaft

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise ergänzt um Berufserfahrung im Vertrieb und/oder Projektmanagement
- Du hast mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich in ähnlicher Position
- Du besitzt idealerweise gute Vertragskenntnisse im Bereich der VOB
- Du hast sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen sowie Erfahrungen mit Warenwirtschaftssystemen
- Du besitzt ein außergewöhnliches Maß an Kunden- und Serviceorientierung, Teamgeist und Flexibilität
- Dich zeichnen Deine Kommunikationsstärke und eine Hands-on-Mentalität aus

Haben wir dein Interesse geweckt?

Ich freue mich auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich im PDF-Format) und stehe Dir für Rückfragen gerne zur Verfügung.



Katrin Wegmann
bewerbung@deos-ag.com
Tel.: +49 5971 91133-1210



Unsere Zentrale in Rheine:

DEOS AG . Birkenallee 76 . 48432 Rheine . Germany
Tel.: +49 5971 91133-0 . Fax: +49 5971 91133-2999
www.deos-ag.com . info@deos-ag.com



Folge uns in den sozialen Netzwerken
und bleibe immer informiert.