



Die LS telcom AG ist weltweit führender Anbieter von Technologien und Beratungsdienstleistungen für die effiziente Nutzung des Funkspektrums in allen Funkdiensten. In einer zunehmend digital-vernetzten Welt stellen wir sicher, dass alle Frequenznutzer maximal von Funkdiensten profitieren. Wir optimieren die Frequenzverwaltung und -nutzung in allen Märkten und Marktsegmenten und ermöglichen neue Geschäftsmodelle in vertikalen Märkten auf Basis des Internets der Dinge (IoT).

Kaufmännische Assistenz der Hauptabteilungsleitung (m/w/d) (in Teil-/Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Hauptabteilungsleitung im Geschäftsfeld SQI (Service, Quality and Implementation) in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie verwalten und überwachen alle Verträge mit Kunden und Lieferanten des Geschäftsfelds
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Monats- und Quartalsberichten und erstellen regelmäßige Auswertungen unserer KPI's
- Sie bereiten Projektanträge vor und unterstützen bei der Pflege unserer Kundendaten
- Sie planen und koordinieren Termine, organisieren Meetings und Kundenevents digital und in Präsenz (Trainings, Usergroup Konferenz, etc.) und unterstützen bei der Reiseorganisation
- Sie arbeiten eng mit internen Fachabteilungen, internationalen Niederlassungen und Kunden zusammen

Ihre Qualifikation

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- Sie haben eine hohe Kundenorientierung und idealerweise bereits erste Berufserfahrung im Bereich Officemanagement gesammelt
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick sowie verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise aus
- Sie sind mit den MS-Office Anwendungen vertraut; Erfahrung mit CRM-Systemen ist wünschenswert
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Kommunikationsfähigkeit und selbständige Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiches, anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Eine gesunde Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales und hochprofessionelles Team in einem modernen, internationalen Arbeitsumfeld
- Karrieremöglichkeiten hier in Deutschland oder auch weltweit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Career@LStelcom.com. Bitte senden Sie uns möglichst nur eine Datei mit allen Bewerbungsanhängen als PDF zu. Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Jana Velten unter **Tel. 07227 9535 704** zur Verfügung.