



Informatik - Museen - Kultur

zetcom gehört zu den weltweit führenden Anbietern für webbasierte Softwarelösungen im Kultur- und Non-Profit-Bereich und setzt Maßstäbe für leistungsfähige Produkte und Services. Mit einem internationalen Team hochqualifizierter Mitarbeiter betreut zetcom über 1.000 Kunden weltweit. Bedeutende kulturelle Institutionen wie der Louvre in Paris oder die Staatlichen Museen zu Berlin arbeiten ebenso mit unseren innovativen Produkten wie zahlreiche Galerien, Sammlungen und Stiftungen. Betreut werden sie dabei von unseren Niederlassungen in Deutschland, der Schweiz, Frankreich, Spanien und den USA.

Für unseren Standort in **Berlin** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung für den Bereich:

Office Administration (m/w), unbefristet und Teilzeit (50%)

Das sind Deine Aufgaben:

- Aktive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben wie Korrespondenz, Terminmanagement, Bestellwesen
- Reiseplanung und -abrechnung
- Bearbeitung von Anfragen inkl. Nachverfolgung,
- Pflege des Adress- und Kontaktmanagement-Systems

Das erwarten wir von Dir:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, idealerweise mit Kundenkontakt
- Sehr gute Kenntnisse in Excel, Word, Outlook
- Kenntnisse in Lexware und/oder teamgantt von Vorteil (Reisekosten / Termin-/Projektmanagement)
- Fließend Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, kommunikatives und organisatorisches Talent

Das bieten wir Dir:

- Ein sicheres Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Ein spezialisiertes, passioniertes und kollegiales Team
- Einen Arbeitsplatz in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Internationales Umfeld in kulturellem und gemeinnützigem Bereich

Wenn Du Dich angesprochen fühlst und gemeinsam mit uns den weiteren Erfolg des Unternehmens gestalten möchtest, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen mit Lebenslauf und Referenzen per Mail an: jobs.berlin@zetcom.com.



zetcom Informatikdienstleistungen Deutschland GmbH
Julia Kurz
Köpenicker Str. 154a
10997 Berlin
jobs.berlin@zetcom.com
+49 (0)30 6900 404 00
www.zetcom.com