



zetcom gehört zu den weltweit führenden Anbietern für webbasierte Softwarelösungen im Kultur- und Non-Profit-Bereich. Mit einem internationalen Team hochqualifizierter Mitarbeiter betreut zetcom über 1.000 Kunden weltweit in verschiedenen Niederlassungen. 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.

## **Assistenz Office Administration (m/w), Berlin, unbefristet, 75 -100%**

### **Was Deine Rolle sein wird:**

- 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

### **Was bringst Du mit:**

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer gleichwertigen Position
- Sehr gute Kenntnisse in Excel, Word, Outlook
- Kenntnisse in Lexware und/oder teamgantt von Vorteil
- Fließend Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit, kommunikatives und organisatorisches Talent

### **Was wir dir bieten:**

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

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen mit Lebenslauf und Referenzen per Mail an: [jobs.berlin@zetcom.com](mailto:jobs.berlin@zetcom.com).



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