

## Wir suchen dich als Teamassistenz (m/w/d)

Jenny Beutnagel  
Director Corporate Development  
dabei seit: Juli 2016

### Was treibt dich an?

Unternehmen dabei zu unterstützen, in Zeiten des digitalen Wandels die Chance zu ergreifen und durch unser Angebot im Bereich des Corporate Learnings den Menschen in den Fokus zu stellen.



Seit über 22 Jahren entwickeln wir für unsere Kunden sehr erfolgreich Web-Applikationen in der Cloud - lange bevor jeder es so genannt hat. Für unseren E-Learning Bereich suchen wir Dich als Verstärkung.



### Der Arbeitsbereich:

Unser E-Learning Team umfasst die Bereiche Sales, Produktion, Training und Softwareentwicklung, die aus engagierten Profis mit Tat- und Entschlusskraft bestehen. Unsere Mission ist es, unsere Kunden beim Kennenlernen der Produkte zu beraten und sie in ihrer Kaufentscheidung sowie zum Cross- oder Upselling zu begleiten.

### Was fehlt uns:

Jemand, der unsere Kunden an die Hand nimmt und sie zu ihren Bedürfnissen berät. Ein Kollege, der das Team mit sehr guten Kommunikationstechniken und Hands-On Mentalität ergänzt sowie im operativen Tagesgeschäft unterstützt.

### Gut zu wissen:



unkompliziert



Raum für Kreativität



Festanstellung



Weiterbildungsmöglichkeiten



freie Getränke



Jobrad oder Fahrtkostenzuschuss



Tierfreundlich

*Interlake realisiert und betreibt seit 1997 IT-Online-Projekte im Rahmen der digitalen Transformation mit Fokus auf Medien und Manufacturing. Weiterhin arbeiten wir seit 2004 als Learning Solution Provider in den Bereichen Beratung, Produktion und der Lizenzierung verschiedener Tools für den Wissenstransfer in großen Unternehmen. Wir kombinieren die passende Technologie mit dem richtigen Sinn und Zweck für die Menschen, die damit zu tun haben.*  
- Sven Slazenger, Geschäftsführer

## Teamassistenz (m/w/d)

### Was ist Dein Tagesgeschäft

- Unsere **Kunden** berätst du telefonisch und per E-Mail, teils auf Deutsch und teils auf Englisch.
- Du unterstützt uns bei der Erstellung von **Angeboten** und bereitest **Vertragsabschlüsse** vor.
- Im Rahmen unterschiedlichster Projekte erledigst du **kaufmännische und verwaltende** Tätigkeiten.
- Du bist eine **Unterstützung für unsere Fachabteilungen** und arbeitest je nach Bedarf zu.

### Was bringst Du dafür mit

- Im Vordergrund stehen bei uns **Persönlichkeit, Erfahrung, Ambitionen und Eigeninitiative**.
- Du bist sehr **kommunikativ**, arbeitest **selbständig** und kannst eigenständig deine **Aufgaben** je nach Bedarf **priorisieren**.
- Du verfügst über **verhandlungssicheres Deutsch** und **solide bis sehr gute Englischkenntnisse**.
- Eine ausgeprägte **Kundenorientierung** und hohes **Servicebewusstsein** zeichnen Dich aus.
- Der sichere Umgang mit den **MS-Office-Anwendungen** (wir arbeiten aktuell mit Windows 10) und eine **allgemeine Internetaffinität** runden Dein Profil ab.

### Was brauchen wir von Dir

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns, von Dir zu hören. Sende uns dazu gern eine E-Mail an [jobs@interlake.net](mailto:jobs@interlake.net) inklusive Deines Lebenslaufs. Vorzugsweise beantworte uns folgende Fragen: Warum Du? Warum dieser Job?

Nice to have: Zeugnisse, Nachweise oder Portfolio, frühestmöglicher Eintrittstermin und deine Gehaltsvorstellungen. Fragen beantwortet Dir gern Nadine Köchling unter der Nummer 0331 / 281 282 49 oder per Mail.