



19. Juni 2007

Assistent(in) / Bürofachkraft / Sekretär(in)

Wir suchen ab sofort eine Assistentin zur Unterstützung der Geschäftsleitung beim weiteren Unternehmensaufbau. Die Stelle ist vorerst auf Teilzeit (20 h) begrenzt.

Ihre Aufgaben / Wir bieten:

Sie unterstützen Akquisition und laufende Projekte durch Recherchen und die Ausarbeitung von Themen / Konzepten. Sie erstellen Marketing-Unterlagen, z.B. neue Produktbroschüren oder Anschreiben, aktualisieren unsere Website und bereiten Veranstaltungen vor. Sie sind weiterhin eine wertvolle Unterstützung in allen organisatorischen Fragen einschließlich Reiseplanung und -buchung, sowie Buchhaltungsvor- und Nachbereitung für unsere Steuerberatung. Sie erwartet ein Startup-Umfeld, ein innovatives Themenfeld und vielfältige, anspruchsvolle Aufgaben. Ihr Arbeitsplatz ist unser neues Büro in Frankfurt.

Ihr Profil / Sie bieten:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung sowie mehrjährige fundierte Berufserfahrungen. Sie verfügen über sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Integrität und Teamfähigkeit. Weiterhin bringen Sie eine hohe Kundenorientierung, fundierte Kenntnisse für die MS-Office-Software (Word, Excel, Powerpoint) und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit. Gute Buchhaltungskennnisse sind von Vorteil. Und wenn Sie gern selbstständig arbeiten, über ein hohes Maß an Eigeninitiative, überdurchschnittliches Engagement und eine rasche Auffassungsgabe verfügen und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen, ...

...dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige, schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Gehaltsvorstellung.

Zu uns:

Die Intelligence Competence Center AG ist ein Technologie- und Beratungsunternehmen im Bereich Suchtechnologie.

Mit Hilfe dieser Technologie ist es uns möglich, Informationen vollautomatisiert aus dem Surface Web und dem Deep Web zu sammeln. Eine besondere Stärke unserer selbst entwickelten Technologie liegt in den äusserst flexiblen Anwendungsbereichen.

Die Technologie ist somit in jeder Branche einsetzbar:

Derzeitige Einsatzgebiete sind:

- Automotive
- Medien
- Stellenmarkt
- Travel
- Telekommunikation

Intelligence Competence Center (Deutschland) AG

Hausanschrift:
Bettinastraße 25a
60325 Frankfurt am Main

Telefon: +49.69.7706 199-0
Telefax: +49.69.7706 199-79
eMail: contact.d@iccenter.de
Web: www.iccenter.de

Vorstand: Torsten Heissler
Handelsregister: Frankfurt am Main · HRB 76028
USt-ID Nr.: DE 245653429



Unser Zugpferd ist derzeit ICjobs.de

Wir bieten ein junges, dynamisches Team, eine flache Unternehmenshierarchie und ein freundliches Betriebsklima.

Falls Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (mit Lichtbild & Lebenslauf sowie Gehaltsvorstellung) unter folgender Anschrift:

Intelligence Competence Center AG

Personalabteilung

Bettinastraße 25a

D - 60325 Frankfurt am Main

oder

eMail: joboffers@ICCenter.net

Intelligence Competence Center (Deutschland) AG

Hausanschrift:
Bettinastraße 25a
60325 Frankfurt am Main

Telefon: +49.69.7706 199-0
Telefax: +49.69.7706 199-79
eMail: contact.d@iccenter.de
Web: www.iccenter.de

Vorstand: Torsten Heissler
Handelsregister: Frankfurt am Main · HRB 76028
USt-ID Nr.: DE 245653429