

## Info zum Jobangebot

**Jobbezeichnung:** Assistent Geschäftsleitung (m/w) im Raum Mannheim

**Jobangebot vom:** 27.01.2009

**Jobkategorie:** Datenbank -Entwicklung, -Verwaltung

**Beschäftigungsverhältnis:** Festanstellung (Vollzeit)

**Beschäftigungsfrist:** unbefristet

**Position:** Berufsanfänger

**Eintrittstermin:** 01.02.2009

**Branche:** EDV

**Anfangsgehalt:** / keine Angabe

**Weiterbildung:** keine Angabe

**Auslandseinsatz:** Nein

**Diplomarbeit:** Nein

**Job-Homepage:**

## gewünschtes Bewerberprofil

**Fremdsprache:** keine

**Führungserfahrung:** Nicht erforderlich

**IT-Ausbildung:** keine Angabe

**Programmier-KnowHow:**

**Datenbank-KnowHow:**

**Betriebssystem-KnowHow:**

**Multimedia-KnowHow:**

## Jobangebot Text

Mit modernsten Methoden und Technologien entwickelt XPSNET innovative Lösungen und liefert erstklassige Engineering- und IT-Dienstleistungen. Unsere Kunden zählen zu den TOP Ten der deutschen Wirtschaft.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie ab sofort als

Assistent der Geschäftsleitung IT-Services (m/w) im Raum Mannheim.

Unser Kunde zählt deutschlandweit zu den führenden Anbietern im Bereich Nearshoring-Services. Mit mehr als 70 Mitarbeitern entwickelt das Softwareunternehmen innerhalb Europas komplexe IT-Lösungen und -Technologien. Das langjährige Erfahrungspotential und die umfassenden Entwicklungskapazitäten unseres Kunden garantieren professionelle und hochwertige Softwareentwicklungen für Systemhäuser, IT-Dienstleister sowie Unternehmen im Bereich Konsumgüter, Maschinenbau und Logistik. Das IT-Unternehmen entwickelt dabei individuelle Lösungen in den Bereichen serverseitige Software (LAMP, .Net, JAVA, Microsoft), Middleware-Anwendungen (C++) sowie Desktop-Anwendungen (VB, Delphi, C).

Steigen Sie ein und erweitern Sie mit Ihren Kompetenzen das hochspezialisierte und qualifizierte Entwicklungsteam unseres Kunden.

Ihre neuen Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, d.h. Vorbereitung von Terminen, Durchführung von Analysen & Recherchen, Erstellung von Präsentationen, usw.
- Unterstützung im Management bei geschäftsbereichsspezifischen oder -übergreifenden Projekten
- Analyse, Bewertung und Aufbereitung strategischer Handlungsoptionen sowie von Managementthemen
- Übernahme von Business Development Aufgaben, Rechnungswesen, Vertragsmanagement sowie Büroorganisation

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium im Fachbereich Betriebswirtschaftslehre/ Volkswirtschaftslehre/ Wirtschaftsinformatik
- Erste Berufserfahrung (Praktika) im Bereich IT-Services
- Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte
- Unternehmerisches Denken
- Gutes Verständnis von betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Analytisch-konzeptionelles Denkvermögen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Mobilität und Flexibilität

Sie besitzen ein sicheres Auftreten, sind teamfähig und belastbar sowie kommunikationsstark. Zudem sind Sie ein Organisations- und Koordinationstalent mit einem rationalen Kopf, diplomatischem Gespür und einem Blick für das Wesentliche.

Bewerben Sie sich!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Email an unsere Personalabteilung zu Händen von Frau Alexandra Kramer. Bitte vergessen Sie nicht die Angaben zu Ihrem frühesten Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen.

[alexandra.kramer@xpsnet.de](mailto:alexandra.kramer@xpsnet.de)

Wir freuen uns darauf Sie persönlich kennen zu lernen!

Kontaktdaten:

XPSNET Xtended Professional Services e.K.

Alexandra Kramer

Resource Manager

Somme Strasse 1

D- 71384 Weinstadt

Bürozeiten: werktags 09:00 - 17:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7151 - 48 770 - 55

Fax: + 49 (0) 7151 - 48 770 - 45

[alexandra.kramer@xpsnet.de](mailto:alexandra.kramer@xpsnet.de)

<http://www.xpsnet.de>