

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)



# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

# Gute Aussichten für Ihre Karriere.



[www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)

ShE ist ein IT-Dienstleister mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte, der führende Softwarelösungen für Kunden wie Deutsche Bank, BASF, Siemens oder DPD entwickelt.

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit**

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std. Woche) unser Sekretariat verstärken kann.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Schreiben von Korrespondenzen nach Vorlage, Stichworten oder eigenständig
- Terminkoordination / Terminüberwachung
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang
- Rechnungserfassung und Unterstützung der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Kundenorientierung
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Freiheit bei der Umsetzung Ihrer Ideen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Beschäftigung interessiert sind sollten wir uns unbedingt kennen lernen - Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung – gerne per E-Mail.

**ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze**

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · [office@she-systems.de](mailto:office@she-systems.de) · [www.she-systems.de](http://www.she-systems.de)