



**Pitney Bowes Business Insight ist ein globales Unternehmen und der führende Anbieter von Lösungen im Bereich Datenmanagement, Location Intelligence, Kundenkommunikation und Predictive Analytics.**

**Für die Organisation unseres Büros in München suchen wir eine(n) erfahrene, organisatorisch und sprachlich gewandte(n) Mitarbeiter(in)**

**– in Teilzeit (20 Std./Wo.), befristet auf 1 Jahr -**

**Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:**

- Organisation und Umsetzung aller klassischen Sekretariatsaufgaben (Post, Telefonservice, Besucherempfang, Ablage, Büromittel, Terminkoordination, Reiseplanung)
- Mitarbeit bei der Organisation von Events und Kundenveranstaltungen (mit Marketing)
- Management und Überwachung des Bestell- und Lieferungsprozesses gemeinsam mit dem Büro in UK (order to cash)
- Kunden im CRM System pflegen
- Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Projektbezogene Unterstützung im Vertrieb und Marketing
- Erstellen und Bearbeiten von Reports und Präsentationen

**Über folgendes Profil sollten Sie verfügen:**

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, gerne auch Wiedereinsteiger/innen
- Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Überzeugungskraft und Freude am Telefonieren
- Deutsch und Englisch fließend
- Aktiven Blick für notwendige Aufgaben (Priorisierung)
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office Paket, Lotus Notes)
- Soft Skills : Organisationstalent, Kreativität, Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Wenn Sie in unserem professionellen Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre den Unternehmenserfolg aktiv mitgestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin an: [Bewerbungen@pb.com](mailto:Bewerbungen@pb.com) oder per Post an

**PITNEY BOWES DEUTSCHLAND GMBH**  
**Luise Ott**  
**Tiergartenstraße 7**  
**64646 Heppenheim**