



Vorstandsassistent/in

in Berlin in Vollzeit gesucht, eventuell auch Teilzeit (30h/Woche)

Das European Advanced Networking Test Center ist eine kleine Aktiengesellschaft mit hochqualifizierten Mitarbeitern, die 1991 an der Technischen Universität Berlin gegründet und 1999 ausgegliedert wurde. Aus diesem wissenschaftlichen Background resultiert auch die „leading edge“-Position des Unternehmens. Die EANTC AG bietet unabhängige Testdienstleistungen für Hersteller von Netzwerkkomponenten, Carrier und Internet Service Provider sowie große Unternehmen an.

■ **Qualität führt zum Erfolg**

Mit erstklassigen und höchst anspruchsvollen Messungen besetzen wir seit 20 Jahren eine Marktnische und überzeugen damit die weltweit führenden Hersteller der Netzwerkbranche sowie europäische Carrier, Behörden und Unternehmen aller Branchen. Messungen der Interoperabilität, Konformität und Leistungsfähigkeit im Bereich der Netzwerktechnologien IP, Ethernet, Carrier Ethernet, MPLS, Triple Play gehören zu unserem Tagesgeschäft.

Unsere Tests, Beratungsleistungen und Schulungen genügen höchsten Qualitätsansprüchen. Wir passen unsere Dienstleistung bestmöglich und individuell an die Bedürfnisse unserer Kunden an. Als Vorstandsassistent/in unterstützen sie die Geschäftsführung und wirken so direkt am Erfolg des EANC mit.

■ **Die Position**

Das junge, dynamische Management plant ein deutliches Wachstum des Unternehmens in den nächsten Jahren. Zur Entlastung des Managements wird daher ein/e dynamische/r Vorstandsassistent/in in Festanstellung gesucht. Er/Sie ist zuständig für die folgenden Bereiche: Controlling, vorbereitende Buchführung, Finanz- und Rechnungswesen und Kommunikation mit Geschäftspartnern in deutsch und englisch.

Die Stelle wird attraktiv vergütet und mit einer leistungsbezogenen Variable gekoppelt.

■ **Ihr Profil**

Der/die ideale Kandidat/in

- besitzt eine qualifizierende (Hochschul-)Ausbildung, die ihm/ihr ein fundiertes Verständnis der Bereiche Finanz- und Rechnungswesen und Controlling ermöglicht.
- verfügt idealerweise über Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung.
- hat Spaß daran, EANTCs komplexe und erklärungsbedürftige Dienstleistungen und internationale Geschäftsbeziehungen zu verstehen, um so ein effektives und kooperatives Controlling durchzuführen.

- besitzt ein hohes Maß an Engagement, Organisationstalent, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein und kommuniziert sehr gerne.
- ist motiviert, selbstständig und kontaktfreudig und findet sich problemlos in einem internationalen Team von jungen Mitarbeitern ein.
- besitzt sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen, speziell Tabellenkalkulation.
- besitzt sehr gute Kenntnisse im Rechnungswesen und vorbereitende Buchführung.
- spricht und schreibt exzellentes Deutsch und Englisch und arbeitet gern in einem internationalem Umfeld.

■ Ihre Perspektiven

Wir führen alle Testdienstleistungen professionell, ausschließlich mit hoch qualifizierten und spezialisierten Testingenieuren durch, die neben ihrem Hochschulstudium über mehrjährige Berufserfahrung verfügen. In diesem Umfeld stehen viele Möglichkeiten offen. Der/Die Kandidat/in gestaltet in großer Eigenverantwortung seinen/ihren Arbeitsbereich und wirkt so tatkräftig mit beim weiteren Ausbau der Marktposition.

Es handelt sich um eine herausfordernde, eigenständige Position, die hohen persönlichen Einsatz und systematisches, gut strukturiertes Arbeiten verlangt bei großem Gestaltungsspielraum und einer attraktiven Vergütung.

Da es sich um ein kleines Unternehmen handelt, ist auch eine gewisse Hands-on-„Macherqualität“ gewünscht.

Das Alter ist nebensächlich, das Engagement zählt.

■ Kontakt

Sie sind neugierig geworden? Dann schicken Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen als PDF Dokument per E-Mail an:

E-Mail: gabriele.schrenk@eantc.de

Subject: Bewerbung Vorstandsassistent/in - <Ihr Name>

Weitere Informationen zu EANTC finden Sie unter <http://www.eantc.de>