Die telenetwork AG hat sich seit ihrer Gründung im Jahr 1999 als **Technologie- und Innovationsführer im Bereich Informations- und Telekommunikationstechnologien** in Rheinland-Pfalz, dem Saarland und Luxemburg etabliert, insbesondere in unserer Heimatregion Trier. Vertrauen und regionale Nähe sind die Säulen unserer Philosophie.

Wir freuen uns, nahezu alle namhaften Unternehmen, Institutionen und Behörden in der Region sowie international agierende Konzerne zu unseren Kunden zählen zu dürfen. Diese betreuen wir mit erstklassigem, innovativem und zukunftsweisendem Service, einschließlich umfassender Zukunfts-, Infrastruktur- und Rechenzentrumsdienste.

telenetwork
Verbindungen, die bewegen.

Stellenangebot am Standort Trier (Wissenschaftspark Petrisberg)

Veröffentlicht am 17. Februar 2025

Industriekaufmann/-frau, *Bürokaufmann/-frau* *oder* Kaufmann/-frau für: IT-Systemmanagement *oder* Groß- und Außenhandel (w/m/d)

-- Teilzeit --

Werden Sie Teil eines einzigartigen Unternehmens, in dem hochmotivierte, freundliche Kollegen ein echtes „Superteam" bilden! Bei telenetwork erwartet Sie kein „langweiliger Job", sondern eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit Perspektiven und einer sicheren Zukunft in einem kerngesunden Unternehmen.

Wir sind stolz auf unsere erstklassigen Referenzen und eine beeindruckende Weiterempfehlungsrate von 98,8%. Unsere Kunden zählen zu den besten der Welt, und unsere Lösungskompetenz wird in vielen Bereichen, insbesondere in der Informations- und Telekommunikationstechnologie, regional, national und international geschätzt.

Da uns das **Vertrauen unserer Kunden sehr am Herzen liegt**, setzen wir auf den Ausbau unserer digitalen Zukunftsdienste und gestalten gemeinsam bewegende Verbindungen, die unzählige Perspektiven und Möglichkeiten bieten.

Selbstverständlich begleiten wir Sie sorgfältig in neue Themen und vermitteln Ihnen mit genügend Zeit und Geduld alles, was Sie brauchen, um sich erfolgreich in unserem Unternehmen weiterzuentwickeln. Wir setzen uns dafür ein, Ihre persönlichen Ziele mit regelmäßigen Schulungen und Fortbildungen zu unterstützen.

Wenn Sie neue Herausforderungen suchen und sich vorstellen können, unser freundliches Team zu bereichern, **freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennenzulernen!**

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenanfragen bzgl. Aufträgen, Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu Fragen des Office-Managements
- Verwaltung der Buch- und Rechnungsführung
- Koordination administrativer Abläufe

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. passende Berufserfahrung.
- Freude an der Arbeit und die Fähigkeit des „Mitdenkens".
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Kommunikationsfreudig und Begeisterungsfähig

Was Sie erwartet:

- Herausragende Alleinstellungsmerkmale im Wettbewerb
- Ausgezeichnete Marktpositionierung und professionelle Unterstützung
- Kundenfokus und individuelle Gestaltungsfreiheit
- Positive, zielorientierte Teamarbeit in einem hervorragenden Team mit breit gefächertem Kompetenzbereich
- Hoher Freiheitsgrad bei der Umsetzung Ihrer Vorstellungen in Ihrem Wirkungsbereich
- Ein innovatives, kerngesundes und gesund wachsendes Unternehmen in der IT-, TK- und IoT-Branche
- Flache Hierarchien in einer dynamischen, offenen und kollegialen Firmenkultur
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung Ihrer finanziellen Zukunft
- Ein zukunftsorientiertes betriebliches Gesundheitsmanagement mit außergewöhnlicher Flexibilität ausgerichtet auf Sie
- Fortschrittliche Arbeitsumgebung und modernste Arbeitsmittel
- Arbeitsbedingungen, die es ermöglichen, Arbeit und Privatleben zu vereinbaren (flexible Arbeitszeitmodelle) und 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Vertraulichkeit stellen wir selbstverständlich sicher.

telenetwork AG
Am Wissenschaftspark 13
54296 Trier
karriere@tnw.eu

www.tnw.eu

Bundesnetzagentur DREG 14/129

Vertrauen verbindet uns. Seit 1999.