



Bereit für eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen IT-Unternehmen? Dann starten Sie bei uns, der hmd-software AG, als

Verwaltungs- und Front Desk Mitarbeiter (m/w/d)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und in der Durchführung klassischer Verwaltungsaufgaben
- Kontaktfreudigkeit und eine souveräne Kommunikationsweise
- Eigenständige Organisation der Tätigkeiten
- Hilfsbereitschaft und Hands-on-Mentalität, wenn Kunden oder Kollegen Unterstützung benötigen

Ihre Aufgaben sind:

- Annahme, Klassifizierung und Weiterleitung von Kundenanfragen
- Organisation von Telefonzentrale, Ticketmanager, Terminplanung, Kundenempfang und -bewirtung
- Erstellung von Anwenderinformationen und Pflege der aktuellen Newsbeiträge sowie Versand von Rundmails an unsere Kunden
- Verwaltungsaufgaben (Rechnungsstellung, Einkauf von Büro- und Verbrauchsmaterial etc.)
- Erstellung von kundenspezifischen Auswertungen

Das ist Ihr neuer Arbeitgeber:

Seit 1985 sind wir, die hmd-software AG, ein Anbieter im Bereich modularer Software Komplettlösungen für Steuerkanzleien und Unternehmen, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht. Bei uns gilt: „**WIR MACHEN BÜROKRATIE EINFACH**“

Für einen perfekten Support unserer mehr als 5.000 Anwenderinnen und Anwender sorgen unsere 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an unserem Standort in Andechs.

Sie sehen, uns liegt die Zufriedenheit unserer Mitarbeitenden sehr am Herzen. Werden auch Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt an einem der schönsten Plätze in Deutschland, dort wo andere Urlaub machen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** & des **frühestmöglichen Eintrittstermins**, an: bewerber@hmd-software.com

hmd-software AG, Claudia Lauer, Abt-Gregor-Danner-Str. 2, 82346 Andechs, Telefon: 08152 988-0