

# Grow with us. Join **Fairmas!**



Fairmas GmbH ist ein Hotelsoftwareunternehmen, das sich auf webbasierte Lösungen für Finanzplanung, Controlling und Management Reporting spezialisiert hat. Seit unserer Gründung im Jahr 2003 in Berlin engagieren sich unsere rund 80 Mitarbeitenden – darunter Hoteliers, IT-Experten und Talente aus verschiedenen anderen Branchen – für mehr als 18.000 Nutzer in über 5.500 Hotels weltweit.

Wir sind stolz darauf, einen erstklassigen Service zu bieten, der auf unserer langjährigen Erfahrung basiert. Bei Fairmas leben wir eine Unternehmenskultur, die von Transparenz, gegenseitigem Respekt und Teamgeist geprägt ist. Work-Life-Balance ist für uns nicht nur ein Schlagwort, sondern eine Grundvoraussetzung, um Motivation und Kreativität langfristig zu fördern.

**Zur Unterstützung des Business Development Teams in unserer Zentrale in Berlin suchen wir ab sofort eine/n**

## **Teamassistenz Business Development** all genders, Teilzeit (mind. 25 Stunden/Woche)

### **Deine Rolle bei uns**

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest zuverlässig und möchtest in einem internationalen Umfeld wirken? Dann bist du bei uns genau richtig! In enger Zusammenarbeit mit unserem Business Development-Team sorgst Du mit deiner strukturierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise für reibungslose Abläufe.

- ▶ Sorgfältige Erstellung von Angeboten und Verträgen inklusive Preiskalkulation – mit Vorlagen und unterstützenden Tools
- ▶ Pflege und verlässliche Aktualisierung unserer Kundendaten und -dokumente im CRM
- ▶ Eigenverantwortliches Vertragsmanagement inkl. Rücklaufkontrolle und Weiterleitung an relevante Abteilungen
- ▶ Professionelle Kommunikation mit bestehenden und potenziellen Kunden – du bist unsere freundliche Stimme nach außen

### **Das bringst du mit**

- ▶ Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Hotelfach oder im kaufmännischen Bereich
- ▶ Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und Freude am Umgang mit verschiedenen IT-Systemen und digitalen Tools
- ▶ Zuverlässigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigenverantwortung
- ▶ Kundenorientierung, Teamgeist und Freude am direkten Austausch mit Kunden
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Was wir dir bieten**

- ▶ Fokus auf Familie und Work-Life-Balance mit flexibler Gestaltung der Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- ▶ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gesund wachsenden, internationalen Umfeld
- ▶ Eine intensive Einarbeitung, Feedbackgespräche und Schulungsmöglichkeiten
- ▶ Ein hilfsbereites und team-förderndes Miteinander, regelmäßige Firmen- und Teamevents
- ▶ Eine ausgezeichnete Verkehrsanbindung, inkl. subventioniertem Deutschlandticket sowie klima-positive Büroräume auf dem EUREF-Campus
- ▶ Spaß an und während der Arbeit

Du erfüllst nicht alle Kriterien oder hast Lücken im Lebenslauf? Macht nichts - bewirb dich trotzdem! Uns geht es vor allem um deine Einstellung, Werte und Persönlichkeit. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [hr@fairmas.com](mailto:hr@fairmas.com)! Anita Hagedorn steht Dir bei Fragen gerne unter 030 322 940 5 27 zur Verfügung.

