

next id

quality communication

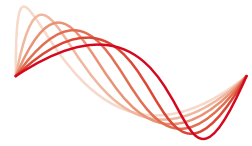


## **Aushilfe in der Abteilung Recht & Regulierung (m/w/d)**

- geringfügige Beschäftigung 450,00 € Basis -

Standort Bonn

Die next id GmbH mit Sitz in Hamburg und Bonn ist ein Unternehmen der net group Beteiligungen GmbH & Co., einem international tätigen Outsourcing-Dienstleister für Kommunikations- und Transaktionslösungen.



next id

quality communication

## Aushilfe in der Abteilung Recht & Regulierung (m/w/d)

- geringfügige Beschäftigung 450,00 € Basis -

Standort Bonn

### Über die next id

next id konzipiert und entwickelt maßgeschneiderte Kommunikationslösungen für den professionellen Kundendialog. Ein marktorientiertes Portfolio von Service-Rufnummern in über 80 Ländern ermöglicht eine optimale nationale und internationale Erreichbarkeit. Ebenso sind eine interaktive Sprachdialogplattform, MultiChannel ACD und Outbound Manager in eines der leistungsstärksten deutschen Telekommunikationsnetze integriert.

### Über 25 Jahre Mehrwertdienste-Erfahrung

next id bietet seit 1991 Konzepte, Lösungen und Anwendungen rund um Service-Rufnummern, Sprachautomatisierung und Mobile Services. Durch unsere intensive Vernetzung in der Branche und aktive Verbandsarbeit (u.a. VATM, CC-Club) geben wir entscheidende Impulse und gestalten den Markt für Mehrwertdienste wesentlich mit.

### Mehr als 50 kompetente Spezialisten

Über 50 Spezialisten stehen unseren Kunden mit Ideen, Expertise und einem ganzheitlichen Lösungsansatz zur Verfügung. Die persönliche Beratung und Betreuung unserer Kunden stehen immer im Mittelpunkt.

### Erfolgreiche Projekte sprechen für sich

Zu unseren Kunden gehören namhafte Unternehmen wie tuifly.com, Kassenärztliche Bundesvereinigung, KnauF Gips, mobilcom-debitel, Europcar und Ryanair.

Für den Standort Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und teamorientierten Mitarbeiter als **IT-Netzwerkadministrator/IT-Systemmanager (m/w/d)**.

### Das sind Deine Aufgaben:

- > Erfassen von Vertragsdaten
- > Korrespondenz mit der Bundesnetzagentur
- > Bearbeitung von Rechtsanwältsschreiben und Auskunftsanfragen in rechtlicher Hinsicht
- > Ablage von Vertragsunterlagen und sonstigen Dokumenten
- > Einpflegen von Kundenstammdaten in eine Datenbank
- > Bearbeitung von Endkundenanfragen



### Das wünschen wir uns:

- > Gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word)
- > Hohes Maß an Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- > Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- > Juristische Vorkenntnisse
- > Du arbeitest selbständig, zielorientiert, bist flexibel und kooperationsfähig und hast Freude daran, Dich neuen fachlichen Herausforderungen zu stellen

### Wir bieten Dir:

- > flexible Arbeitszeiten (ca. 2 bis 3 Tage die Woche)
- > hohe Mitarbeiterzufriedenheit und angenehmes Arbeitsklima
- > flache Hierarchien und kurze Informationswege
- > attraktives Arbeitsumfeld in einem der erfolgreichsten Unternehmen der Branche

### Du kannst Dich mit dem von uns geforderten Profil identifizieren?

Dann bewirb Dich bei uns – wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien und möglicher Eintrittstermin).

Bitte sende diese per E-Mail an

### Frau Sina Schinke

- Personalabteilung -  
✉ [personal@next-id.de](mailto:personal@next-id.de)  
☎ 0461 / 66 280 - 411



Sina Schinke

Vielen Dank!

