



WIR SUCHEN:

TEAM-ASSISTENZ / BÜROKAUFFRAU (W/M/D)
in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20-40 Stunden wöchentlich)

ÜBER UNS

Als unabhängiges Dienstleistungsunternehmen stehen wir seit mehr als 20 Jahren für Software und Systems Engineering sowie digitale Ausbildung. Wir unterstützen Unternehmen aus dem Bereich des Maschinen- und Anlagenbaus bei der Verbesserung der Qualität von Software-Komponenten und bei der Optimierung der Entwicklungsprozesse. Wir bieten Dir einen sicheren Arbeitsplatz in einem international agierenden Unternehmen, was durch seine Menschen geprägt wird. Freue dich auf nette Kollegen*innen, flache Hierarchien und die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung des Unternehmens. Werde Teil unseres engagierten Teams!

DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Du übernimmst administrative und organisatorische Büro- und Officemanagement Aufgaben
- Du unterstützt bei externen, internen Veranstaltungen und Teamevents
- Durch professionelle Planung und Koordinierung übernimmst du die Gästebewirtung
- Auch die Vertretung des Reisemanagements liegt in deiner Verantwortung
- Du hilfst professionell beim Fuhrparkmanagement mit
- Du unterstützt das Accounting Team bei der Rechnungsstellung sowie der Reisekostenabrechnung

WAS BIETEN WIR DIR:

Wir bieten dir die Möglichkeit, dich in einem hochmotivierten Team einzubringen. Dabei stehen für uns Vertrauen, Flexibilität und Freiheit an oberster Stelle.

- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Tage
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Team-Events, kostenlose Getränke
- Gute Verkehrsanbindung und Parkhausstellplatz

WAS BRINGST DU MIT:

- Du bist ein*e Allrounder*in, ein Organisationstalent mit Hands-on- Mentalität und hast Freude an einer breit aufgestellten Tätigkeit, die den Menschen um dich herum das Arbeiten erleichtert
- Du hast idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann*frau) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel und PowerPoint) ist für dich selbstverständlich
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab
- Du hast gute Laune und Freude in der Zusammenarbeit im Team
- Eine strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick sind dir vertraut

Bist Du neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen!

Nutze für Deine Bewerbung unser Online-Formular oder sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse gerne auch per E-Mail an jobs@itq.de.

