



Zur Unterstützung unseres Teams in Regensburg suchen wir ab sofort eine/n

Werkstudent Verwaltung, Office Management (w/m/d)

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Unterstützung des Office-Management in Bereichen wie beispielsweise Beschaffung, Fuhrpark und Gebäudemanagement
- Unterstützung der im Tagesgeschäft anfallenden Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung und Rechnungsstellung

Ihre Qualifikationen und Erfahrungen:

- Wünschenswert ist Berufserfahrung in vergleichbarer Position oder eine Berufsausbildung im Bereich Office-Management oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- Organisationstalent
- Spaß an der Arbeit im Team und an der selbstständigen Einarbeitung in neue Themengebiete

i Über uns:

OptWare ist ein mittelständisches Software-systemhaus mit Standort in Regensburg. Seit 1999 betreuen wir erfolgreich Kunden, vorwiegend in der Automobilindustrie, in den Geschäftsfeldern Optimierung, Softwareentwicklung und Business Analytics.

i Weitere Infos:

www.optware.de/karriere/



? Sie haben Fragen?

Kontaktieren Sie uns!

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Ellen Bauer

Tel.: +49•941•85 09 96-90
jobs@optware.de

Arbeitszeitkonto

Homeoffice nach Vereinbarung

Faire Löhne

Gesundheitsmanagement

Teamevents

Moderne Arbeitsplätze

Kostenlose Getränke

Weiterbildung

Subventioniertes Mittagessen

