



Zur Erweiterung unseres Teams in Regensburg, suchen wir ab sofort in 20-25 Stunden Teilzeit eine



Büro Assistenz (m/w/d)

Deine Aufgabebereiche:

- Office-Management in den Bereichen Beschaffung, Fuhrpark- und Gebäudeverwaltung
- Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Schulungs- und Reisebuchungen
- Protokollierung und Nachverfolgung von Meetings, Workshops und Konferenzen

Was wir uns wünschen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office-Management
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Absolute Zuverlässigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Multitasking, Organisation und der Sinn für Ordnung
- Hohes Engagement und Hands-on-Mentalität
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise

Das bieten wir dir:

Wir schätzen jeden Einzelnen unseres Teams mit seinen individuellen Fähigkeiten und bieten ein Arbeitsumfeld, in dem sich unsere Mitarbeiter wohlfühlen.

Exzellenz und Fairness. Dein Engagement wird bei uns honoriert!

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Moderner Arbeitsplatz
- Faire Bezahlung
- Zahlreiche Benefits

i Über uns:

Wir sind seit mehr als 22 Jahren ein IT-Spezialist für Entscheidungs-systeme und intelligentisieren die Kernprozesse unserer Kunden. Unser Spektrum reicht von der Konzeptionierung von Optimierungsalgorithmen und KI-Lösungen bis zur Entwicklung und dem Betrieb von Web/Cloud basierten Planungssystemen mit mehreren tausend Usern in der Automobil- und Pharmaindustrie.

i Weitere Infos:

www.optware.de/karriere/



? Du hast Fragen?

Deine Ansprechpartnerin ist:
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

