



Wir suchen Dich!

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Startdatum: ab sofort oder nach Vereinbarung

Einsatzort: Standort Regensburg

Bereich: Kundenorientierte Dienstleistungen

Anstellungsart: Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützt du die Geschäftsführung in ihren vielfältigen Aufgaben.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsführung in kaufmännischen und organisatorischen Belangen
- Du behältst wichtige Fristen und Termine im Blick und sorgst dafür, dass sie eingehalten werden
- Du verwaltest und analysierst Daten, um wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen
- Du bist die Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern und sorgst für eine effektive Kommunikation
- Du recherchierst und bereitest Informationen auf, um die Geschäftsführung bei Entscheidungsprozessen zu unterstützen
- Du trägst zur allgemeinen Büroorganisation und -verwaltung bei, um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu gewährleisten
- Du erstellst professionelle Präsentationen, Berichte und andere Dokumente

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung im Büroassistenten- / Sekretariatsbereich
- Souveränes und freundliches Auftreten, Loyalität und Diskretion
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer und sehr guter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung

Unser Spektrum:

OptWare ist seit nahezu 25 Jahren ein IT-Spezialist für Entscheidungssysteme und die intelligente Verknüpfung der Kernprozesse unserer Kunden. Das Spektrum reicht von der Konzeptionierung von Optimierungsalgorithmen und KI-Lösungen bis zur Entwicklung und dem Betrieb von web-/cloudbasierten Planungssystemen mit mehreren tausend Usern in der Automobil- und Pharmaindustrie.

Unser Team:

In unserem Team arbeiten Kolleg*innen mit ganz unterschiedlichen Ausbildungen und Kenntnissen zusammen. Was uns vereint ist der Spaß an der Arbeit, Kreativität, Teamgeist und eine hohe Motivation, gemeinsam Großes zu schaffen.

Unsere Benefits:

- Moderner und familienfreundlicher Arbeitgeber durch Flexibilität mit Homeoffice und bei den Arbeitszeiten
- Positive Arbeitsatmosphäre und -kultur geprägt durch flache Hierarchien, positives Miteinander und Spaß bei der Arbeit
- Vielfältige Zusatzleistungen, wie z. B. subventioniertes Mittagessen, Zuschüsse zu 49€ Ticket oder Fitness-Studio, betriebliche Altersvorsorge und Weitere

Bist Du motiviert und neugierig?

Dann bewirb Dich JETZT! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Du hast Fragen? Melde Dich bei uns!

+49 941 850 996 – 09
jobs@optware.de

Deine Ansprechpartnerin ist:
 Ellen Bauer