



Wir suchen Dich!

Büro Assistenz (m/w/d)

Startdatum: ab sofort oder nach Vereinbarung

Einsatzort: Standort Regensburg

Bereich: Kundenorientierte Dienstleistungen

Anstellungsart: Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet

In dieser abwechslungsreichen Position bist Du für das gesamte Büromanagement verantwortlich.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst interne Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft und sorgst damit für einen reibungslosen Arbeitsalltag Deiner Kolleg*innen
- Du bist erste Ansprechpartnerin für zentrale Anfragen am Empfang, Telefon, E-Mail, Post
- Du kümmerst dich um das Office-Management in den Bereichen Beschaffung, Fuhrpark- und Gebäudeverwaltung
- Du organisierst Mitarbeitererevents und unterstützt Deine Kolleg*innen bei Schulungs- sowie Reisebuchungen
- Du unterstützt in der vorbereitenden Buchhaltung

Das solltest Du mitbringen:

- Ausbildung und Berufserfahrung als Fachkauffrau/-mann für Büromanagement oder ähnliche Qualifikation
- Multitasking, Organisation und der Sinn für Ordnung
- Hohes Engagement und Hands-on-Mentalität
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Absolute Zuverlässigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Erfahrung im Bereich Office-Management
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- PKW Führerscheinklasse B

Wünschenswert sind außerdem:

- Du bist gerne mittendrin im Geschehen und schätzt die Arbeit vor Ort im Büro

Unser Spektrum:

OptWare ist seit nahezu 25 Jahren ein IT-Spezialist für Entscheidungssysteme und die intelligente Verketzung 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