

Wir suchen eine(n)

Office Manager (w/m/d) (Voll-/Teilzeit)

AUCOTEAM GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit mehr als 30 Jahren innovative Lösungen auf den Gebieten Automation, Testing, Software und Fertigung für Industriekunden aus den Bereichen Energie, Transport, Bau sowie für Kunden aus dem öffentlichen Sektor liefert. Unser Team besteht aus kreativen technischen und kaufmännischen Mitarbeitenden, die sich durch Vielfalt, Verlässlichkeit, Bodenständigkeit, Zusammenhalt und Spaß am Erfolg auszeichnen.

Ihre Aufgaben

- Büro-Organisation für die Geschäftsführung, insbesondere Abstimmung von internen und externen Terminen, Kommunikation per Email und Telefon, Dokumenten-Management
- Vor- und Nachbereitung von sowie Teilnahme an Meetings, Protokollierung von Ergebnissen sowie Nachverfolgung von Terminen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Geschäftsbereichen sowie den Zentralfunktionen Personal, Marketing, Finanzen und Haustechnik
- Bereichsübergreifende Koordination von internen Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene relevante Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung vorteilhaft, idealerweise in einem technischen B2B-Umfeld
- hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und modernen Kommunikationstools
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Englischkenntnisse

Ihre Benefits

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- attraktives Betriebsklima in einem offenen Team
- wettbewerbsfähige Vergütung
- Einarbeitung und Weiterbildung
- zahlreiche Benefits z.B. JobRad, Jobticket, Verpflegungszuschuss

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe der Stellenreferenz „Office Manager“ (w/m/d).

AUCOTEAM GmbH Frau Dana Slimani, E-Mail: bewerbung@aucoteam.de, Telefon +49 (0)30 42188-425