

Du unterstützt und organisierst gerne und beschreibst Dich als Persönlichkeit mit dem Blick für's Detail und einer Hands-on Mentalität?

Du verstehst es, Dich in ruhigen genauso wie in anspruchsvollen Arbeitsphasen souverän durch die anfallenden und wiederkehrenden ToDos zu bewegen und dabei den Überblick nicht zu verlieren?

Dann freuen wir uns, Dich – **für einen befristeten Zeitraum von einem Jahr** – in unserem **Regensburger Büro auf 20h-Basis** (verteilt auf fünf Tage) zu begrüßen als:

OFFICE ASSISTANT (M/W/D)



WAS DICH ERWARTET

- Telefonischen wie physischen Empfang unserer externen Kontakte/Gäste/Dienstleister
- Unterstützung des Einkaufs (Prüfung/Bestellungen Büromaterial etc.)
- Überwachung externer Dienstleister (Reinigungsservice, Getränkelieferanten etc.)
- Abwicklung Postversand
- Sicherstellung ordentlicher Gemeinschaftsflächen
- Unterstützung bei der Durchführung des Reisemanagements
- Unterstützung bei der Koordination des Firmenfuhrparks



WAS WIR BIETEN

- Kollegiales, lösungsorientiertes Umfeld
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Zusammenarbeit mit namhaften Unternehmen
- 30 Tage Urlaub
- Gute Verkehrsanbindung
- Freie Getränke & Obst



WAS DU MITBRINGST

- Kaufmännische Ausbildung oder fundierte kaufmännische Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit gängigen MS Office Tools
- Eigeninitiative gepaart mit einer Hands-on Mentalität und der notwendigen Diskretion für diesen Bereich
- Systematisches Arbeiten

Good to know:

Auch Quereinsteiger (m/w/d) und/oder Wiedereinsteiger (m/w/d) und/oder Profile im Übergang Abitur/Studium – Ausbildung/Studium – Studium/Next-Step sind willkommen, sich für diese befristete Position zu bewerben.