



**OPTIMAL SYSTEMS**  
A KYOCERA GROUP COMPANY

Einen coolen Job machen.

## Teamassistent / Office Manager (m/w/d)

OPTIMAL SYSTEMS ist ein erfolgreicher Softwarehersteller in einer Wachstumsbranche. Wir suchen Tüftler\*innen, Planer\*innen, Visionäre – kurz: Macher\*innen, die Lust darauf haben, unsere Kunden auf dem Weg in die Digitalisierung zu begleiten.

### Was wir Dir bieten

- › Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, in der Du Dein Potenzial auch langfristig einbringen kannst,
- › großzügige und moderne Büroräume, flache Hierarchien und eine offene Kommunikation,
- › flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit, mobil zu arbeiten sowie zwei Poolwagen zur privaten Nutzung,
- › vom Arbeitgeber bezahlte Linguarama – Business Englischkurse,
- › ein firmeneigenes Sportstudio mit Personal-Trainer\*in sowie Gesundheitsberatung und -workshops,
- › betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zu Kitakosten, Fahrrad-Leasing, Mitarbeiterrabatte, Teamevents und einiges mehr.

### Woran Du mit uns arbeitest

- › Du bearbeitest und überwachst Budgetrichtlinien und betreust das interne Genehmigungsverfahren.
- › Du übernimmst administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben.
- › Du rechnest unsere Leistungen gegenüber Kunden, Partnern und Tochtergesellschaften ab und erstellst Ausgangsrechnungen.
- › Du bearbeitest Eingangsrechnungen und kümmerst Dich um Reklamationen.
- › Du unterstützt das Fuhrparkmanagement bei anfallenden Tätigkeiten.
- › Du nimmst Telefonate an, leitest diese ggf. weiter und erledigst die schriftliche Korrespondenz.

### Womit Du uns überzeugst

- › Mit Deiner abgeschlossenen Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann oder als Fremdsprachenkorrespondent\*in bzw. einer vergleichbaren Qualifikation,
- › Idealerweise Deiner ersten Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich,
- › Deinem gekonnten Umgang mit MS-Office,
- › Deinen sicheren Deutsch- und guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift,
- › Deiner gewissenhaften, präzisen und strukturierten Arbeitsweise,
- › Deiner Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen von 08:00 bis 18:00 Uhr,
- › Deiner Teamfähigkeit und Freundlichkeit sowie Deinem Organisationsgeschick.

### Auf einen Blick

<b>Stellen-ID:</b>	FIN-OAB-2209-OSJC (Bitte in der Bewerbung angeben.)
<b>Beginn:</b>	Ab sofort, in Vollzeit
<b>Ansprechpartner/in:</b>	Helen Stahlhuth - Head of Office & Accounting & Christine Blödtner - Talent Acquisition Managerin
<b>Standort:</b>	OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Unternehmenszentrale, Cicerostraße 26, 10709 Berlin
<b>Kontakt unter:</b>	<a href="mailto:job@optimal-systems.de">job@optimal-systems.de</a> oder bewirb Dich jetzt über <a href="https://jobportal.optimal-systems.de">jobportal.optimal-systems.de</a>