



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Einen coolen Job machen.

Teamassistenz / Office Manager – auch für Quereinsteiger (gn)

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 mit zahlreichen Pausenzonen ausgestattet mit Billardtisch und Konsole – auch Hunde sind bei uns willkommen,
- › außergewöhnliche Teamevents wie Grillabende auf unserer Dachterrasse und beste Erholungsmöglichkeiten, inklusive bezuschusster Massagen sowie vielfältigen Fitness- & Sportangeboten in Kooperation mit Hansefit,
- › flache Hierarchien, eine offene Kommunikation, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten sowie 30 Tage Urlaub im Jahr,
- › individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zu Kitakosten, Fahrrad-Leasing, Mitarbeiterrabatte und einiges mehr.

Woran Du mit uns arbeitest

- › Du betreust unseren Empfang im Wechsel mit zwei Kolleginnen von Dienstag bis Freitag jeweils zwischen 8:00 und 17:00 Uhr.
- › Du bist somit die erste Ansprechperson für unsere Kunden und Partner, sowohl im persönlichen als auch im telefonischen Kontakt.
- › Du arbeitest direkt am Empfang und trägst so mit Deiner freundlichen & selbstsicheren Art dazu bei, dass das Unternehmen von den Besucher*innen positiv wahrgenommen wird.
- › Du bist im Rahmen Deiner Tätigkeit mitverantwortlich für die Rechnungserstellung, die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, die Bewirtung von Gästen sowie die Buchung von Geschäftsreisen.
- › Du übernimmst darüber hinaus weitere Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation.

Womit Du uns überzeugst

- › Mit Deiner abgeschlossenen Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, als Hotelfachfrau/Hotelfachmann oder einer ähnlichen Fachrichtung bzw. vergleichbaren Qualifikation – alternativ bist Du bei uns auch als Quereinsteiger*in mit Deiner hohen Motivation, Dich in die beschriebenen Tätigkeitsfelder einzuarbeiten und Dich gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln, herzlich willkommen,
- › Deinem gekonnten Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Produkten sowie Deinem Führerschein der Klasse B,
- › Deinen fließenden Deutschkenntnissen in Wort und Schrift,
- › Deinem ausgeprägten Organisationstalent & Deiner Flexibilität, wodurch Du Deine strukturierte Arbeitsweise auch in stressigen Situationen beibehältst,
- › Deinem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung sowie Deinem kreativen und gleichzeitig logischen Denken.

Auf einen Blick

Stellen-ID:	OSVH-OAB-2501-OSJC (<i>Bitte in der Bewerbung angeben.</i>)
Beginn:	Ab sofort, in Teilzeit (bis zu 30 Stunden/Woche)
Ansprechpartner/in:	Svenja Möller – Personalreferentin
Standort:	OPTIMAL SYSTEMS Vertriebsgesellschaft mbH Hannover, Wöhlerstraße 42, 30163 Hannover
Kontakt unter:	job.hannover@optimal-systems.de oder bewirb Dich jetzt über jobportal.optimal-systems.de