



Für unseren Standort in Darmstadt suchen wir Dich als Aushilfe für das

## Office Management (m/w/d)

BITWORKS – ein Team mit familiärer Atmosphäre, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Unser Kerngeschäft ist die Entwicklung und der Vertrieb der Software BITqms für Unternehmenssteuerung, Prozessmanagement und Qualitätssicherung. Gemeinsam wollen wir mit unseren Ansätzen einfach, flexibel, effizient und zuverlässig Großes erreichen - und dazu trägt jeder Einzelne seinen Teil bei. Wir bieten vielfältige Aufgabenbereiche rund um ein Produkt, das uns und unsere Kunden jeden Tag aufs Neue begeistert sowie flexible Arbeitszeiten, leistungsgerechte Bezahlung, sehr gute Aufstiegsmöglichkeiten – und Spaß bei der Arbeit. Werde Teil unseres auf den Kunden ausgerichteten Teams und unterstütze unsere Kunden beim Arbeiten mit BITqms.

### Dein Profil

- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten
- Kenntnisse in MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohe Teamfähigkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Termintreue
- Spaß am (Dazu-) Lernen und Begeisterung für das, was du tust

### Deine Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Unterstützung des Office Management
- Betreuung und Abrechnung der Werkstudenten
- Hilfe bei der Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Reisekosten, Spesen
- Unterstützung bei Terminkoordination und Reiseorganisation
- Unterstützung beim Bestellwesen, kleinere Einkäufe und Erledigungen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung, dem nächstmöglichen Eintrittstermin sowie der Referenz **BIT-01-495** an Christiane Ramm-Effenberger (jobs@bitworks.net).