



Aushilfe Office Management (m/w/d)

Du bist Teil einer gut organisierten Verwaltung, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Wir sind BITWORKS - ein Team mit familiärer Atmosphäre, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Gemeinsam wollen wir Großes erreichen - dazu trägt jeder Einzelne seinen Teil bei. Wir freuen uns, wenn auch du bald ein Stück zum Gesamterfolg von BITWORKS beiträgst.

Eintrittsdatum: ab 01.06.2021
Standort: Darmstadt
Beschäftigung: Teilzeit

Deine Aufgaben

- Du bist für allgemeine administrative Tätigkeiten verantwortlich und unterstützt das Office Management, um einen reibungslosen Ablauf des Betriebsalltags zu gewährleisten.
- Du betreust die betriebsinternen Werkstudenten und schreibst deren Abrechnungen.
- Du hilfst bei der Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Reisekosten und Spesen, damit diese immer zeitnah abgeschlossen werden können.
- Du leistest Unterstützung bei der Terminkoordination und Reiseorganisation.
- Du unterstützt beim Bestellwesen, kleineren Einkäufe und Erledigungen.
- Anfallende Korrespondenz wird von dir gewissenhaft und professionell erledigt.

Dein Profil

- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Termintreue
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit

Unser Umgang mit Corona
 Keine Sorge, wir haben ein strenges Hygiene-Konzept im Büro und setzen verstärkt auf Home-Office.

Wir bieten dir vielfältige Aufgabenbereiche rund um unsere Software **BITqms**, die uns und unsere Kunden jeden Tag aufs Neue begeistert. Dazu erwarten dich eine systematische Einarbeitung, leistungsgerechte Bezahlung und Spaß bei der Arbeit. Werde Teil unseres Teams und bringe deine Ideen ein!

Deine Ansprechpartnerin

Pauline Effenberger
 Human Resources
jobs@bitworks.net

Wir freuen uns auf deine elektronische Bewerbung als PDF-Datei mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung, des frühest möglichen Eintrittstermins sowie der Referenz BIT-01-495.