



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.

Standort: Darmstadt/
Home-Office

Beschäftigung: Vollzeit

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Office Management und gewährleistest einen reibungslosen Ablauf des Betriebsalltags.
- Du bist für die administrative Betreuung der betriebsinternen Werkstudierenden verantwortlich 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
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Work-Life-Balance bei BITWORKS
flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum Home-Office, 30 Tage Urlaub und weitere Benefits

Deine Benefits



Flexible Arbeitszeiten



Work-Life-Balance



Bunte Aufgabenbereiche



Erfolgsabhängiger Bonus



Home-Office möglich



Betriebliche Altersvorsorge



Individuelle Weiterbildung



30 Tage Urlaub



Zuschuss zum Fitnessstudio



Regelmäßige Firmenevents



Spaß bei der Arbeit



Freie Getränke im Büro

Deine Ansprechpartnerin:
Pauline Effenberger
Leiterin Recruiting

Sende deine elektronische Bewerbung per E-Mail an jobs@bitworks.net.
Weitere Informationen findest du unter www.bitworks.net/karriere.