



Office Manager (m/w)

Einsatzort: Wolfsburg

Die jSERVICE GmbH ist ein Entwicklungsdienstleister mit Stammsitz in Wolfsburg. Seit 2001 stehen wir mit unserem diversifizierten Expertenwissen und als dynamische Schnittstelle zum Kerngeschäft unserer international agierenden Kunden und ihrer Zulieferlandschaft zur Seite. Unsere Kernkompetenzen liegen in der Entwicklung komplexer elektrischer und elektronischer Systeme, von der Vorentwicklung bis hin zur Serienreife und Produktpflege. Bei der branchenübergreifenden Prozessunterstützung kommt die von uns gelebte Synergie zwischen Technischer Entwicklung, Projektmanagement und Unternehmensberatung zum Einsatz.

Für die jSERVICE Digital Office GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistentin/Assistenten. Als zukunftsorientierter Arbeitgeber ist das Angebot an innovativen, abwechslungsreichen Aufgaben und Herausforderungen genauso selbstverständlich wie eine Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zahlreiche Benefits zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Ihr Aufgabengebiet

- Abwechslungsreiche Schnittstellenfunktion zwischen Personalwesen, Eventmanagement, Büroorganisation und Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung unseres HR Managements durch Terminkoordinierung und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter zu organisatorischen Fragen
- Allgemeine operative und administrative Tätigkeiten, wie Aktenführung und Schriftverkehr
- Übernahme von Sonderaufgaben und Mitwirkung bei Prozessoptimierungen von internen Abläufen
- Eigenständige und gewissenhafte Nachverfolgung von offenen Punkten und Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung z.B. durch Informationsaufbereitung, Präsentationserstellung sowie Kundenempfang

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftliches Studium, alternativ mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen und idealerweise im Umgang mit Adobe InDesign
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Einsatzbereitschaft, freundliches Auftreten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent und eigenständige sowie strukturierte Arbeitsweise

Interessiert?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere@jservice.de

Fragen?

Frau Silke Barenthin steht Ihnen unter +49 5361 / 919 8781 gerne zur Verfügung.



www.jservice.de

Email: karriere@jservice.de
 Telefon: +49 5361 / 919 8781
 Telefax: +49 5362 / 667 903

Headquarter

jSERVICE GmbH
 Hopfengarten 41
 38442 Wolfsburg

Office Leipzig

jSERVICE GmbH
 Erich-Zeigner-Allee 64
 04229 Leipzig

