

Mitarbeiter/in Office Management (m/w/d)



Standort



Abteilung



Einstiegslevel



Arbeitsmodell

Leinfelden -
Echterdingen

Sekretariat

Berufserfahrene

Vollzeit/Teilzeit/
Hybrid

Über uns

Du hast Lust auf eine neue Herausforderung? Im #TeamPremiumRobotics entwickeln wir intelligente Robotiklösungen, die Fertigungsprozesse weltweit präziser und flexibler machen. Bei uns kannst du Verantwortung übernehmen, eigene Ideen einbringen und mit uns gemeinsam die Automation von morgen gestalten.

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Steuerung des Büroalltags und allgemeine Team-Unterstützung
- Zentrale Ansprechperson für Besucher, Partner und Mitarbeitende
- Koordination von Terminen, Meetings, Events und Dienstreisen
- Assistenz der Führungskraft: Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Vorbereitende Buchhaltung: Gewissenhafte Prüfung von Rechnungen und finanzielle Vorarbeiten
- Organisatorische Vorbereitung für neue Teammitglieder

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Office Management
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise verbunden mit hoher Diskretion und Zuverlässigkeit

- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Professionelles, selbstsicheres Auftreten sowie hohe Teamfähigkeit, Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- (C1/C2) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Kollegialer Führungsstil
- Spannendes Branchenumfeld
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Hohe Eigenverantwortlichkeit
- Weiterbildung in KI Anwendungen im Officebereich
- Motiviertes Team
- Zugehörigkeit zur SCHWARZ Gruppe Heilbronn
- Gute Erreichbarkeit am Standort Leinfelden (S-Bahn/U-Bahn)
- Businessbike Option