

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit (10 Stunden/Woche) eine(n)

AssistentIn der Geschäftsführung



Die Steinbock **Technik** GmbH ist ein Ingenieurdienstleister für Inklusions- und Medizintechnik. In diesen Themenfeldern entwickeln wir Produkte für Kunden und beraten auf verschiedenen Projektebenen.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Umfelds unserer Geschäftsführung
- Beiträge zu laufenden Projekten durch Rechercharbeiten und Visualisierung von Arbeitsergebnissen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings
- Erledigung interner und externer Geschäftskorrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation
- Pflege des Internetauftritts sowie Erstellung von Vorlagen und Rahmendokumenten
- Bearbeitung und Aktualisierung der Kundendatenbank
- Unterstützung der Buchführung und Abrechnung

Ihr Profil

- Ausgeprägte MS-Office Kenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Sehr selbstständiges Arbeiten

Was erwartet Sie bei uns?

Bei der Steinbock Technik GmbH erwartet Dich ein kollegiales Team mit Startup-Spirit, in dem Sie Ihre eigenen Ideen einbringen und sich somit beruflich sowie persönlich weiterentwickeln können. Wir bieten Ihnen ein eigenverantwortliches und individuell auf Ihre Stärken zugeschnittenes Arbeiten mit flexibler Arbeitszeitgestaltung

Sie sind neugierig geworden und möchten Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@steinbocktechnik.de.