



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

Work-Life-Balance bei BITWORKS
dank flexibler Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum Home-Office, 30 Tagen Urlaub und weiteren Benefits

Wir bieten dir vielfältige Aufgabenbereiche rund um unsere Software **BITqms**, die uns und unsere Kunden jeden Tag aufs Neue begeistert. Dazu erwarten dich eine ausgewogene Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten und Gutzeitkonto sowie die Möglichkeit zum Home-Office, eine systematische Einarbeitung, leistungsgerechte Bezahlung und Spaß bei der Arbeit. Werde Teil unseres Teams und bringe deine Ideen ein!

Deine Ansprechpartnerin

Pauline Effenberger
Leiterin Recruiting
jobs@bitworks.net

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