



JOB OFFER: OFFICE-ASSISTENZ VERWALTUNG/PERSONAL/ ACCOUNTING

(M/W/D)

Was: Festanstellung, Vollzeit, Teilzeit möglich

Wann: ab sofort

Wo: Erfurt, Bahnhofstr. 5a





Wir suchen eine aufgeschlossene, zuverlässige und motivierte Unterstützung in unserem Verwaltungsteam.

Du übernimmst eigenverantwortlich interessante Themen in der operativen Verwaltung und täglichen Büroarbeit.

Ein wichtiger Bestandteil ist außerdem die Personalgewinnung. Du schaltest Stellenanzeigen auf diversen Portalen, betreibst Active-Sourcing und unterstützt aktiv das weitere Wachstum unseres Unternehmens.

WAS DICH ERWARTET

- Du unterstützt unser Team in allen organisatorischen und administrativen Belangen (Korrespondenz, Terminkoordination, Beschaffung & weitere Aufgaben)
- Du übernimmst unser Ablagemanagement und die Archivierung von Dokumenten
- außerdem entlastest Du unser Accounting in der vorbereitenden Buchhaltung, bei der Reisebuchung und -abrechnung
- Du erstellst Stellenausschreibungen, übernimmst deren Platzierung in verschiedenen Kanälen sowie die direkte Ansprache potenzieller Kandidaten
- Du begleitest unseren Onboarding-Prozess inkl. der Relocation internationaler Bewerber
- zudem entwickelst Du mit uns kreative Herangehensweisen zur Gestaltung unserer Arbeitsbereiche (Gewinnung neuer Mitarbeiter, Digitalisierung usw.)
-



WAS WIR ERWARTEN

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Du hast bereits Erfahrung in dem ein oder anderen gesuchten Bereich des Officemanagements
- Du packst neue Aufgaben gerne direkt an
- und besitzt dabei eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Du bist zuverlässig, neugierig und kollegial
- Du freust dich auf die Arbeit mit Menschen in unserem internationalen Team
- und scheust dich nicht mündlich und schriftlich in Englisch zu kommunizieren
- Dich interessiert die Tätigkeit in einem technologisch anspruchsvollen Marktumfeld
- außerdem hast du gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen



WAS WIR DIR BIETEN

- wachsende soziale Benefits mit Betriebszugehörigkeit
- ein inspirierendes Umfeld mit flachen Hierarchien und Raum für eigene Ideen
- regelmäßige Retrospektiven und All-Hands Meetings für den offenen Austausch



Hybrides
Arbeitsmodell



Flexible
Arbeitszeiten



Work-Life-Balance



Altersvorsorge



State of the Art
Technologien



Zentrale Lage



Gesundheitsförderung



Weiterbildungs-
angebote



Team Events



Snacks &
Getränke



Platz für deine Ideen



Hunde
willkommen



BEWIRB DICH!

Haben wir Dein Interesse geweckt?
Dann schick uns deine kompletten
Bewerbungsunterlagen an:

jobs@plazz.ag

Ansprechpartnerin:
Anja Deichmüller

