



Solectrix sucht in Fürth ...

... ab Januar 2024 für 35 Stunden pro Woche eine

Assistenz für die Verwaltung (m/w/d)

Solectrix ist ein innovativer Entwicklungsdienstleister für anspruchsvolle Embedded-Elektronik. Mit einem Team von derzeit 150 Mitarbeitern sind wir für namhafte Kunden tätig in einem Branchenspektrum, das von der Automobil- und Medizintechnik, über die Industrie, bis hin zur professionellen Kamera- und Videotechnik für die Filmindustrie reicht.

Ihre Aufgaben:

- + Selbständige Koordination und Durchführung von Sekretariatsaufgaben insbesondere auch Ablage, Digitalisierung und Datenpflege
- + Bürokommunikation (Telefon, E-Mail, Postbearbeitung)
- + Empfang und Betreuung von Besuchern
- + Aufgaben im Rahmen der Verwaltung unseres Bürogebäudes
- + Selbständige Aufgabenbearbeitung im Bereich Versicherungen

Ihr Profil:

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Teams)
- + Gute Englischkenntnisse
- + Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im erlernten Beruf
- + Selbständiges, zielgerichtetes und gewissenhaftes Arbeiten
- + Aufgeschlossenes Wesen / kontaktfreudig und teamfähig
- + Hohes Engagement und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- + Ein kreatives Arbeitsumfeld mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens von zuhause aus
- + Eine Wohlfühlatmosphäre mit Getränken, Obst, Sportangeboten und eigenem Bistro

Interessiert? Erfahren Sie mehr über uns unter: www.solectrix.de www.automotive.sx www.imaging.sx

Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail.