

Office Administrator / Auftragsachbearbeiter (w/m/d)

Standort Ottobrunn

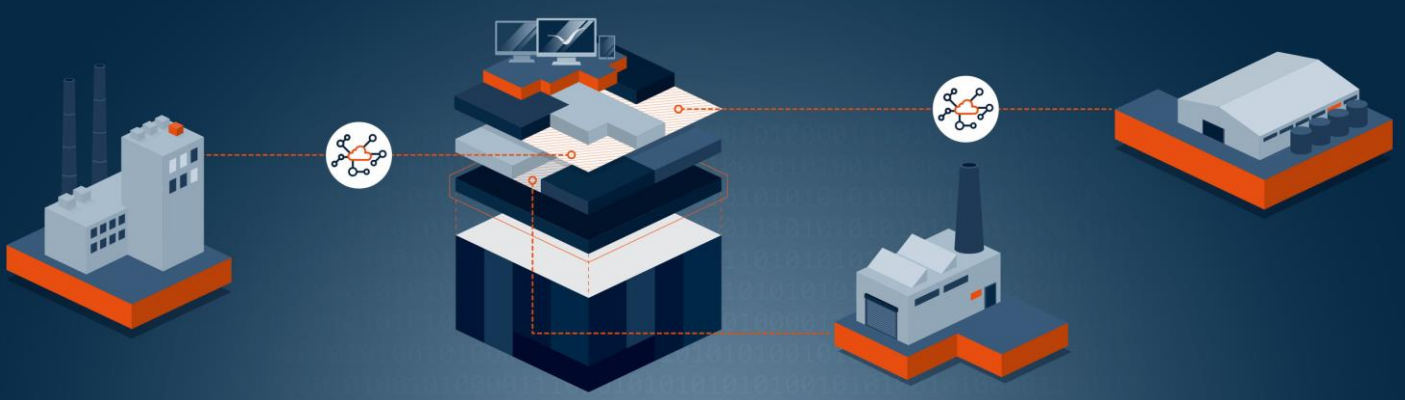
Du hast bereits Erfahrung im Bereich Office Administration sowie Auftragsachbearbeitung gesammelt und möchtest deine Fähigkeiten nun in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen einbringen? Zu deinen großen Stärken zählt das Zeit- und Selbstmanagement und du liebst es mit deinem Kommunikationstalent jede Herausforderung zu meistern?

Das erwartet dich bei uns:

- ▶ Abwechslungsreiche Aufgaben
- ▶ Faire Bezahlung und 29 Urlaubstage
- ▶ Gesundheitsmanagement (Firmenfitness in Zusammenarbeit mit Urban Sports)
- ▶ Gleitzeit (Anwesenheit richtet sich nach den betrieblichen Belangen) / Home-Office Regelung
- ▶ Individuelles Fort- und Weiterbildungsprogramm für deine persönliche Entwicklung
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge mit Zuzahlung 5 % über der gesetzlichen Regelung, aVWL / VWL
- ▶ Ein innovatives Umfeld in einem stetig wachsenden Unternehmen
- ▶ Moderne Büroräumlichkeiten und neuestes Equipment
- ▶ Ein leistungsstarkes, offenes Team

Dein spannendes Aufgabenfeld:

- ▶ **Auftragsbearbeitung:** Mit großer Präzision und Sorgfalt bearbeitest du selbstständig die Auftragseingänge unserer Kunden
- ▶ **Kommunikation:** Mit deiner freundlichen und professionellen Art nimmst du telefonische Anfragen entgegen, bearbeitest diese und unterstützt so die abteilungsbezogene Telefonzentrale
- ▶ **Kunden und Kolleg:innen:** Mit Herzlichkeit empfängst du unsere Kunden und organisierst deren Bewirtung, wie auch interne Veranstaltungen
- ▶ **Administration:** Die Beschaffung von Büro-, und Verbrauchsmaterialien sowie Arbeitsmitteln, Bestandskontrolle, Lizenzbestellung liegen in deiner Verantwortung genauso wie das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- ▶ **Buchung von Geschäftsreisen:** Für deine Kolleg:innen buchst du Geschäftsreisen und übernimmst die Verwaltung von Rahmenverträgen (Hotel, Veranstaltungsräume etc.)



Das bringst du mit:

- ▶ **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann/-frau für Büromanagement o.ä.) sowie mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ▶ **EDV-Kenntnisse:** Du kannst sicher mit dem MS Office-Paket umgehen (insbesondere Word und Excel)
- ▶ **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2) Englischkenntnisse sind von Vorteil
- ▶ **Arbeitsweise:** Du liebst es, präzise, organisiert und selbstständig zu arbeiten und behältst auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf
- ▶ **Kommunikation ist der Schlüssel:** Du verstehst es, dich mit deiner kommunikativen Art mit deinem Team auszutauschen und kundenorientiert zu agieren

Bewirb dich jetzt!

Wir sind COPA-DATA, das Team hinter der Softwareplattform zenon. Unsere innovative Softwareplattform ist ein dynamisches Werkzeug für die industrielle Automatisierung und das Energiemanagement, welches in unterschiedlichen Branchen weltweit Anwendung findet. Durch die Kombination von Einfachheit, Intelligenz und Vielseitigkeit ermöglicht zenon unseren Kunden, den nächsten Schritt in Richtung der digitalen Transformation zu gehen und sowohl wettbewerbsfähig zu bleiben als auch ihre Nachhaltigkeitsziele zu erreichen.

Du hast bis hierher gelesen und bist begeistert von der Chance, gemeinsam mit uns die Zukunft unserer Kunden zu gestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Schicke deine Unterlagen per E-Mail an Gayane Abrahamian: jobs-cdde@copadata.com