Assistenz Büromanagement (m/w/d)

(27/10/01)

Ort: Böblingen (Baden-Württemberg) Kategorie: Kaufmännisch

„Wir verstehen uns als Unternehmen, an dem Menschen zusammenkommen, um ein starkes gemeinsames Interesse und
gemeinsame Werte zu teilen und aktiv daran mitzuarbeiten.“

Smart Commerce SE ist ein innovativer Anbieter von eCommerce-Lösungen. Unseren Erfolg verdanken wir in erster Linie
unseren Mitarbeitern, die in Zusammenarbeit mit unseren Kunden maßgeschneiderte eCommerce-Lösungen für den OnlineHandel planen, bauen und betreiben.

Wir suchen ab sofort für unseren Standort in Böblingen für ca. 30h/Woche eine*n

Assistenz Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Du arbeitest eigenständig in direkter Kooperation mit der Geschäftsführung und unterstützt andere Geschäftsbereiche.
Du bist Ansprechpartner im telefonischen Kontakt und behältst im täglichen Arbeitsablauf stets den Überblick über alle
organisatorischen Abläufe.
Deine Aufgaben:
• Du bearbeitest unsere Eingangspost und bist verantwortlich für Dokumentenablage, Vertragsverwaltung und -organisation
• Du kümmerst dich um Terminplanung & Weiterbildungsbuchungen und entlastest damit Vorstände und Mitarbeiter
• Du kommunizierst mit externen Ansprechpartnern
• Du verantwortest die Bereiche Mobilfunkverträge & Fuhrparkmanagement
• Du bist die Ansprechperson für Bürobedarf und Einkauf
• Du bereitest Präsentationen in PowerPoint für die Vorstände vor und auf
• Du bearbeitest in Absprache mit anderen Fachbereichen verschiedene Sonderthemen
• Du planst und organisierst Dienstreisen sowie Team- und Firmenevents
• Du bereitest Meetingräume vor, besorgst Obst für unseren Obstkorb und hältst beide Augen geöffnet für die Belange des Standortes Böblingen
• Für die Erledigung deiner Aufgaben bist du standardmäßig vor Ort in unserem Böblinger Office, kannst aber gerne auch hin und wieder im Homeoffice arbeiten

Ihr Profil

Dein Profil:
• Du hast eine fachspezifische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
• Du bist absolut loyal und entsprechend deiner vertrauensvollen Position sehr diskret
• Du bist ein Organisationstalent, bist präzise und zuverlässig
• Im Umgang mit MS Office Produkten (v.a. Word & PowerPoint) kann dir keiner so schnell etwas vormachen
• Mit deiner strukturierten, zuverlässigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise unterstützt du deinen Vorstand und die Kollegen
• Dein sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten machen dich zu einem souveränen Ansprechpartner
• Deine Deutschkenntnisse sind sehr gut (min. C1 Niveau) und deine Englischkenntnisse mindestens gut

Das bieten wir Ihnen

Unser Angebot:

• Individuell entwickeltes Weiterbildungsprogramm
• Unternehmensbeteiligungen und Mitbestimmung bis in die höchste Unternehmensebene
• Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice (max. 20% deiner Arbeitszeit)
• Teilzeitarbeitsmodelle für deine Work-Life-Balance
• Lebensarbeitszeitkonto für Sabbaticals o.ä.
• Obst- und Getränke-Flat-Rate
• Individuelle Haustierlösungen
• Cafeteria System: Weihnachtsgeld, bAV, VWL, Fahrtkosten- oder Kindergartenzuschuss u.v.m.
• Arbeitsumgebung auf dem aktuellsten Stand der Technik
• Ein sympathisches Team und Vorgesetze, die sich auf deine Ideen freuen
• Regelmäßige Teamevents
• Unbürokratische Strukturen und kurze Entscheidungswege

Das erwartet dich:

The “Smart Way” – Gegenseitiges Vertrauen, Offenheit und Ehrlichkeit, Teamarbeit, die Verpflichtung zu Qualität und Exzellenz, Unabhängigkeit und Mitbestimmung sind feste Bestandteile des Smart Way. Diese Werte leiten unsere Mitarbeiter bei der Umsetzung der Unternehmensziele. Der Smart Way definiert wer wir sind und wie wir arbeiten, denken und handeln – er differenziert Smart Commerce am Markt und macht uns zu einem innovativen und besonderen Arbeitgeber.

Mein Arbeitgeber

Du hast Fragen? Unter **03641-3161030** beantwortet dir **Evelin Linde**, unsere HR Managerin, diese gerne!
Neugierig geworden? Wir freuen uns auf deinen Lebenslauf an **jobs@smartcommerce.de**
Du hast Fragen? Unter 03641-3161030 beantwortet dir Evelin Linde, unsere HR Managerin, diese gerne!
Du hast **Interesse** an der Stelle **aber** gerade **keine Zeit** für eine ausführliche Bewerbung? Kein Problem, lass dich anrufen!