



eclipseina

OFFICE - MANAGEMENT

(m/w/d)

ab sofort
Voll- oder Teilzeit

Du bist für alle unsere organisatorischen und administrativen Belange zuständig und sorgst durch Deine Unterstützung für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts.

Deine Aufgaben

- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefonkontakt
- Dokumentenmanagement
- Vorbereitende Buchhaltung, Einkauf und Belegverwaltung
- Prüfung von Verträgen, Abstimmung mit der Rechtsberatung
- Abwicklung von Krankmeldungen, Urlaubsanträgen und Zeiterfassungen der Mitarbeiter
- Umsetzung von Förderanträgen und Zertifizierungen
- Unterstützung im Qualitätsmanagement

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Berufserfahrung ist von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliche, ergebnisorientierte und sehr strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und an der Umsetzung eigener Ideen mitzuwirken
- Büro wahlweise im Zentrum der Altstadt Regensburgs oder in Nittendorf
- Spannende Aufgaben und die Chance, sich im Unternehmen weiterzuentwickeln

Interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Mail an: jobs@eclipseina.com

