



Business Operations



Office Management & Administration Specialist



zum 01.09.22
oder nach Absprache



Stuttgart

Office Management & Administration Specialist (m/w/d)

Digital-affines Multitalent in Teilzeit (50% / 75%) gesucht

Wir sind DIE Beratungs- und Qualifizierungsgesellschaft für Digitale Transformation der Industrie und B2B-Unternehmen. Ob Mittelstand oder Global Player: Wir begleiten Verantwortliche aus den Bereichen Maschinenbau, Automotive und Aviation auf dem Weg zur Spitzenleistung!

Deine Herausforderungen. Vielseitig.

Als Office Management & Administration Specialist übernimmst du in unserem Team eine zentrale Rolle. Du hältst die Fäden rund um das Thema Büroorganisation fest in der Hand und unterstützt aktiv bei der Optimierung unserer internen, administrativen Prozesse und der strategischen Weiterentwicklung unseres digitalen Business Controllings.

- Bei internen Standardisierungs- & Digitalisierungsprojekten fungierst du als verlässliche Stütze und treibst aktiv Veränderungen und Optimierungen mit voran.
- Du organisierst interne und externe Meetings, Workshops & Veranstaltungen.
- Du bist unser interner Ansprechpartner rund um das Thema Büroorganisation und gewährleistest einen reibungslosen Ablauf, in dem du vorausschauend unsere Büromaterialien beschaffst und dich um Sonderbeschaffungen, als auch unsere Kassenverwaltung kümmerst.
- Du entlastest unseren Manager Business Operations und unterstützt ihn bei weiteren, administrativen Aufgaben.
- Du bearbeitest unsere Eingangs- & Ausgangspost

Unser Angebot. Überzeugend.

Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld eines stark wachsenden Beratungsunternehmens. Großer Gestaltungsfreiraum und Übernahme von Verantwortung – direkte Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern. Erfahrungsaustausch in Digitalisierung und Industrie 4.0. Ein motiviertes und aufgeschlossenes Team innerhalb eines vertrauensvollen, agilen und partnerschaftlichen Unternehmens.



Flexible Arbeitszeitmodelle und Home Office



Individuelle Weiterentwicklung



Kostenlose Verpflegung



Angebote für Gesundheit und Fitness



Firmenwagen und Mobilitätskonzepte



Moderne IT-Ausstattung



Teamevents & Firmenfeiern



Internationale Projekte



Betriebliche Altersvorsorge



Barrierefreier Arbeitsplatz



Mitarbeiter-Beteiligung



Gute Anbindung direkt am Stuttgarter Hbf

Deine Expertise. Gefragt.

Du hast eine kaufmännische Ausbildung in einem Industrieunternehmen erfolgreich abgeschlossen und bringst bereits mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management und Controlling mit. Du bist digital-affin und hast Lust aktiv an der Unternehmensentwicklung mitzuwirken. Deine Kommunikationsstärke, deine strukturierte Arbeitsweise und deine Flexibilität machen die zu einem verlässlichen und kompetenten Partner & Unterstützer.

- Min. 10 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Office Management & Controlling.
- Ausgeprägte Zahlenaffinität und fundierte Kenntnisse im Bereich Business Controlling.
- Solides Verständnis von Unternehmensprozessen.
- Organisationstalent mit serviceorientiertem Denken und Handeln.
- Selbstständige, sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Freundliches und souveränes Auftreten, Teamgeist und Engagement.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie sichere Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Anwendungssicher in der MS Office 365 Umgebung.
- Projektmanagement Erfahrung wünschenswert.

Neugierig?

Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf deine
Bewerbung (inkl.
Motivationsschreiben,
Lebenslauf, Zeugnis) mit
möglichem Eintrittstermin,
sowie Gehaltsvorstellung
per Mail an:
sarah.kuelzer@neonex.de

