



Büroassistent, Empfangskraft und gute Seele unseres Büros (m/w/d)

Möchtest Du Teil eines engagierten Teams sein, das hochwertige und maßgeschneiderte Komplettlösungen für die Qualitätssicherung entwickelt? Möchtest Du in einem dynamischen und technologieorientierten Umfeld arbeiten, abwechslungsreiche Aufgaben übernehmen und Dein organisatorisches Talent weiter ausbauen? – Dann bist Du genau die Person, die wir bei Brainware Solutions GmbH benötigen! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Person als

Büroassistent, Empfangskraft und gute Seele unseres Büros (m/w/d).

DEINE HAUPTAUFGABEN:

- **Empfang, Telefon und Post:** Erste(r) Ansprechpartner:in für Kunden und Geschäftspartner am Empfang, Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe sowie Postbearbeitung
- **Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen:** Organisation von Terminen und Reisen sowie Vor- und Nachbereitung von Besuchen und Meetings
- **Dienstreisen:** Organisation und Beantragung von Dienstreisen, inklusive Buchung von Flügen und Unterkünften
- **Rechnungsbearbeitung:** Prüfung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie deren Weiterleitung an die Buchhaltung
- **Fuhrparkverwaltung:** Überwachung und Koordination von Fahrzeugwartungen, HU/AU-Termine und Serviceleistungen für den Fuhrpark
- **Verantwortung für die Kasse:** Führung des Kassenbuches, Buchung von Einnahmen sowie Durchführung des Monatsabschlusses
- **Alltagsorganisation:** Unterstützung bei diversen administrativen Tätigkeiten, Planung und Überwachung von internen und externen Terminen und Büromanagement

DEIN PROFIL:

- Du bist eine freundliche, hilfsbereite und aufgeschlossene Person mit einem Auge für Details
- Du hast eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und behältst immer den Überblick
- Erfahrung in der Verwaltung, Büroorganisation oder im Empfangsbereich ist von Vorteil
- Du hast Spaß daran, Menschen zu helfen und das Büro zu einem angenehmen Ort zu machen
- Du gehst sicher und routiniert mit MS Office um
- Wünschenswert sind Grundkenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift

DAMIT KANNST DU RECHNEN:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Entlohnung
- Flexible Arbeitszeiten in Gleitzeit
- 28 Tage Jahresurlaub + K.O.-Tage-Regelung im Krankheitsfall
- Angenehmes Arbeitsklima und kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsumgebung: offene und moderne Büros
- Zusätzliche Sozialleistungen (z.B.: betriebliche Altersvorsorge, Kindergartenzuschuss, EdenRed-Karte, ...)
- Regelmäßige Mitarbeitererevents, Obstkorb, Getränke-Flatrate
- Kostenlose Parkplätze und gute Verkehrsanbindung

Du möchtest Teil unseres Teams werden und einen aktiven Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an die E-Mail-Adresse: hr@brainware-solutions.de. Bei Fragen zum Job erreichst Du uns unter: **03722 50550-0**.

Dein nächster Karriereschritt wartet auf Dich! Werde Teil unseres Unternehmens und gestalte die Zukunft der Qualitätssicherung maßgeblich mit.