



© Old Man Stocker

Büromanagement (m/w/d)

Sie erwartet:

- Eine attraktive übertarifliche und der Qualifikation entsprechende Vergütung
- Unbefristete Beschäftigung mit 30 Tagen Urlaub
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und E-Bike Leasing
- Eine private Unfallversicherung und großzügiger Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Zusammenarbeit mit einem kompetenten und zuverlässigen Team
- Die lebendige Universitätsstadt Göttingen mit attraktivem Sport- und Kulturangebot

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten das Büromanagement an unserem Standort in Göttingen
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft und bei der Buchführung
- Sie übernehmen Aufgaben bei der Koordinierung von Dienstreisen der Mitarbeiter
- Sie unterstützen administrativ bei Personalthemen
- Sie übernehmen Aufgaben bei der Koordinierung des Fuhrparks

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in den o. g. Bereichen -
- EDV-Kenntnisse in allen MS Office-Programmen, DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Sie haben grundlegende Erfahrung und Kenntnisse in der Buchführung
- Serviceorientiertes Denken im Umgang mit Kunden und Kommunikationsfreude mit Vorgesetzten und Mitarbeitern
- Sie arbeiten gewissenhaft und eigenverantwortlich
- Sie sind ein Organisationstalent
- Sie bringen Lernbereitschaft sowie Offenheit für neue Herausforderungen mit
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Die APT GmbH in Göttingen hat ihre Wurzeln in der Vakuum-, Medien- und Prozesstechnik. Seit vielen Jahren engagieren wir uns im Projektmanagement bei namhaften Kunden der Optik- und Halbleiterindustrie und haben uns durch Einhaltung hoher Standards einen Namen als Premium-Anbieter gemacht. Das Kerngeschäft sind Ingenieurdienstleistungen und Projektmanagement. Hier wird die gesamte Bandbreite von der Entwicklung über die Fertigung und Montage bis hin zur Inbetriebnahme wissenschaftlicher und industrieller Anlagen abgedeckt. Ihre Kompetenzen als Ingenieurdienstleister baut die APT dabei kontinuierlich weiter aus.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Göttingen **Mitarbeiter im Büromanagement (m/w/d)**. Der Vertrag ist unbefristet mit einer Arbeitszeit von 32 bis 40 Wochenstunden.

Kontakt:

- APT advanced premium technologies GmbH
- Kennziffer: HO022B
- Ihre Ansprechpartnerin: Heike Hoffmann, Jacqueline Janke
- E-Mail: jobs@apt-gmbh.de
- Tel. 0551 897 121 57/50

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen, üblichen Unterlagen sowie Ihre Gehaltsvorstellung.