



ABS GmbH Jena sucht Mitarbeiter für Bürokommunikation in der Hauptgeschäftsstelle in Jena/Deutschland

Als expandierendes Hightech-Unternehmen im Bereich der digitalen Signalverarbeitung und hochspezialisierter Digitalkamerasysteme suchen wir einen versierten Mitarbeiter bzw. eine versierte Mitarbeiterin zur Unterstützung der Geschäftsleitung im Bereich klassischer Sekretariatstätigkeiten bis hin zur Abwicklung von internationalem Schriftverkehr, Erstellen von Dokumenten und eigenverantwortlicher Büroorganisation. Aufgrund des weltweiten Vertriebes unserer Produkte ist eine gute Kenntnis der englischen Sprache von großem Vorteil. Einschlägige Berufserfahrung hinsichtlich Büromanagement sowie die Beherrschung moderner Kommunikationsmittel sind Voraussetzung für eine Anstellung als:

Kauffrau/-mann für Büromanagement Assistent der Geschäftsleitung (m/w) Mitarbeiter im Office-Management (m/w)

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Diktatbearbeitung, Dokumentation/Ablage, Organisationsaufgaben, Terminplanung, Versandabwicklung)
- Zuarbeiten für die Geschäftsleitung, Führung von Geschäftsvorgängen
- Erstellung von Lieferscheinen, Rechnungslegung
- Empfang und Telefon
- Eigenverantwortliche Ablage und Aktenverwaltung
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Office-Management oder vglb. Berufsgruppen
- Selbstständige, aufgabenorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Kommunikationsfähigkeit und Eigenmotivation, Zielstrebigkeit, hohe Auffassungsgabe
- Aufgeschlossen und flexibel, mit Freude an neuen und wechselnden Aufgaben

Sollten Sie Interesse daran haben, die ABS in diesem Bereich zu unterstützen und sich mit Fleiß, Ideen und Engagement in ein erfolgsorientiertes Team zu integrieren, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Zeugnisse, Lebenslauf). Nutzen Sie hierfür bitte vorzugsweise die Möglichkeit der Bewerbung per E-Mail an karriere@abs-jena.de. Weitere Informationen finden Sie unter www.kameras.abs-jena.de.