

# WIR SUCHEN SIE

## Teamassistenz - Office Manager (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN:

- Ansprechpartner für die Mitarbeiter
- Zentrale für Telefon, Mail und Post
- Führung der kaufmännischen Projektablage
- Projektverwaltung in unserem ERP System
- Rechnungstellung
- Reisekostenabrechnung der Mitarbeiter
- Führung der Stunden- und Urlaubskonten der Mitarbeiter
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- externe und interne Korrespondenz
- vorbereitende Buchführung, Unterlagen für DATEV aufbereiten
- Optimierung von Prozessen im Bereich Administration, sowie Vorantreiben der Digitalisierung
- Hohes Maß an Loyalität, Integrität, Zuverlässigkeit und Diskretion

### UNSER ANGEBOT:

- Interessantes Arbeitsumfeld mit Aufträgen in verschiedensten Branchen (z.B. Chemie Pharma und Infrastruktur)
- Flache Unternehmenshierarchie und ein sehr gutes Betriebsklima
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige Team- und Unternehmensevents
- Versicherungen und Gesundheitsmanagement

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische-Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den Office-Programmen (Word, Excel, Outlook...)
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement, sowie kommunikative Fähigkeiten
- Teamgeist und ein offenes freundliches Wesen runden Ihr Profil ab

Als Teil unseres Teams können Sie an der Entwicklung und Realisierung von kreativen Lösungen für unsere Kunden mitwirken.

Die abacon GmbH ist ein Mitglied der abacon group. Unsere 115 Mitarbeiter vernetzen das Know-how aus unterschiedlichen Fachbereichen der Elektro- und Automatisierungstechnik. An unseren Standorten in Deutschland und der Schweiz sind wir im Bereich der Prozess- und Fertigungsindustrie für namhafte Kunden tätig.



**Krisensicherer  
Arbeitsplatz**



**Attraktives  
Gehaltspaket**



**Individuelle  
Weiterbildungen**

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

abacon Gesellschaft für Mess-, Steuer- und Regeltechnik mbH  
Hauptstraße 392 | 65760 Eschborn-Niederhöchstadt  
Tel. +49 (0) 6173 - 60 71 - 0 | Email: bewerbung@abacon.org