formware®



MITARBEITER IM OFFICE MANAGEMENT (M/W/D) IN VOLL- ODER TEILZEIT

Formware entwickelt innovative Lösungen und Produkte zur Unterstützung dokumentbasierter Geschäftsprozesse. Wir bieten unseren Kunden professionelle Software-Lösungen und Rechenzentrums-Services für alle Bereiche des Dokumenten- und Output-Managements.

Als Mitarbeiter im Office Management (m/w/d) bei Formware unterstützen und entlasten Sie unser Vertriebsteam im organisatorischen Bereich, erstellen und verwalten Aufträge und agieren als wichtige Kommunikationsschnittstelle zwischen unseren Kunden und unserem Vertrieb. Ihr Aufgabengebiet umfasst außerdem die allgemeine Büroorganisation, Reiseplanung sowie die Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen.

IHR PROFIL:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme
- ✓ Selbstständige Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe

IHRE AUSSICHTEN:

- ✓ Spannende und verantwortungsvolle Aufgaben
- ✓ Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- ✓ Attraktives Vergütungspaket sowie ansprechende Konditionen eines erfolgreichen Unternehmens
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell und Sozialleistungen
- ✓ Ein hervorragendes Arbeitsklima mit hochmotivierten und hilfsbereiten Kollegen/innen

Wir freuen uns über Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung, bevorzugt per E-Mail an:



Ihr Kontakt für Bewerbungen:

Nadine Przyhodnik

E-Mail: karriere@formware.de

Tel.: 08034 9038-6218

Formware GmbH

Stangenreiterstr. 2

83131 Nußdorf am Inn

www.formware.de