



code with attitude

Mitarbeiter*in Office Management

Wir bei synyx haben Hierarchien nur da, wo sie nutzen und setzen auf die aktive Mitgestaltung aller Prozesse durch unsere Mitarbeiter*innen. So unterstützen wir Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und der Gestaltung Deiner Rolle in einem spannenden Softwareunternehmen.

Unsere kreativen und individuellen Köpfe entwickeln gemeinsam mit unseren Kunden aus Branchen wie Logistik, E-Commerce und E-Mobility maßgeschneiderte Softwarelösungen.

Auch die kreativsten Köpfe brauchen Struktur und Unterstützung, darum suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine weitere Person für unser Office Management in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- allg. Sekretariatsaufgaben
 - Empfang / Begrüßung und Betreuung von Besuchern¹
 - Unterstützung bei Reise- und Hotelbuchung und Abrechnung¹
 - Ansprechpartner für dringende organisatorische Belange von Kollegen
- Projektassistenz:
- Prüfung der Stundenbuchungen der Mitarbeiter
 - monatliche Rechnungsstellung an den Kunden
 - Führen von Statistiken / Budgetüberwachung / regelmäßige projektrelevante Informationen an den Kunden
 - nach Einarbeitung Unterstützung in Personal und FiBu

Dein Profil:

- strukturiertes Arbeiten
- sehr gute Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationskenntnisse, wie MS Word und Excel
- keine Scheu vor OpenSource-Anwendungen wie bspw. LibreOffice
- Spaß am selbstständigen Arbeiten
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- viel Freude am vielfältigen kommunikativen Kontakt zu Besucher*innen und Kolleg*innen¹
- freundliches und souveränes Auftreten
- Englisch in Wort und Schrift
- Weiterbildungsbereitschaft

Was Du von uns hast:

Bei synyx erwartet Dich ein offener und wertschätzender Umgang. Uns ist stetiger Wissenstransfer wichtig, genauso wie der aktive Austausch bei unseren Firmenevents oder unserem legendären Frühstyx.

Einmal im Jahr verbringen wir gemeinsam ein Wochenende und widmen uns im Rahmen unseres synyx-Camps verschiedensten Ideen und Impulsen. Alle Mitarbeiter*innen können 20% ihrer Arbeitszeit in die persönliche Entwicklung oder bspw. in eine unserer Interessensgruppen stecken. Bei uns hast Du ein persönliches Weiterbildungs- und Arbeitsplatzbudget.

Neben vielen Goodies bringen wir mit Zusatzangeboten wie etwa einem Fitness-Trainer Abwechslung in den Alltag¹. Work-Life-Balance ist bei uns selbstverständlich. Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice nach Teamabsprache sind Usus.

¹Aktuell wegen Corona natürlich leider etwas eingeschränkt ;)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an jobs@synyx.de!

synyx GmbH & Co. KG

Gartenstraße 67
76135 Karlsruhe, Germany

Phone: +49 721 203823-0
Mail: info@synyx.de