

WE ARE HIRING!

Büroassistentz (m/w/d)

Teilzeit (20h+ / Woche)



Die ATV Technologie GmbH ist ein international tätiges, etabliertes, mittelständisches Technologieunternehmen im Bereich der Mikroelektronik. Erfolgreich und unabhängig entwickeln, produzieren und vertreiben wir eine innovative Produktpalette, mit der wir unsere Kunden bei der Realisierung ihrer Visionen unterstützen. Höchste Kundenzufriedenheit, Zuverlässigkeit und Qualität sind die Fundamente unseres anhaltenden Erfolges.

Deine Aufgaben:

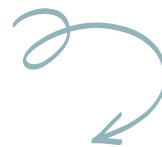
- Eigenverantwortliche und selbstständige Bearbeitung des Tagesgeschäfts
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Personalverwaltung
- Planung und Organisation von Dienstreisen, inkl. Reisekostenabrechnung
- Teilzeittätigkeit mit mindestens 20h pro Woche - gerne auch mehr

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufm. Bereich oder gleichwertige Qualifikation/ Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten

Deine Chancen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen
- umfangreiche Zusatzleistungen wie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung, eine betriebliche Unfallversicherung, eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und ein Job Rad
- eine offene Arbeitsatmosphäre und ein tolles Team
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege



Du hast Interesse?

Dann schick uns Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an jobs@atv-tech.de

ATV Technologie GmbH · Johann-Sebastian-Bach-Straße 38 · 85591 Vaterstetten · Phone: +49(0)8106 30500
E-Mail: jobs@atv-tech.de