

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Office-Manager:in / Team-Assistenz

### Deine Aufgaben

Du hast das Office voll im Griff und bist die erste Anlaufstelle zu allen Themen rund um die Büroorganisation, das „Feel-Good“-Management und die Infrastruktur.

- » Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsleitung
- » Du kümmerst dich um die Bearbeitung und Weiterleitung der E-Mails des Sammelpostfachs und Anrufe der Telefonzentrale
- » Empfang und Bewirtung von Gästen
- » Du hilfst mit bei der Planung und Organisation von Teamevents, Aktionen und (Um-)Gestaltung der Büroräumlichkeiten

### Dein Profil

- » Du bist ein Organisationstalent mit Eigenverantwortung und Koordinationsaufgaben machen Dir Spaß
- » Hands-on-Mentalität – kommunikativ und motiviert hast Du Lust, Dinge auf die Beine zu stellen und zu optimieren
- » Ausgewogene Balance zwischen Sorgfalt und Flexibilität
- » gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Programmen
- » Du bevorzugst das Präsenzarbeiten im Büro
- » sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- » Idealerweise abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement o.ä. Erfahrungen in der Büroorganisation



### Was hat HiTec Zang zu bieten?

HiTec Zang ist seit 40 Jahren ein erfolgreicher mittelständischer Hersteller von automatisierungstechnischen Hard- und Software-Lösungen, speziell für die Forschung und Entwicklung in Chemie-, Pharma- und Lebensmitteltechnik.

- » Spannendes, interdisziplinäres Arbeitsumfeld
- » Fachliche und persönliche Weiterentwicklung mit mindestens einem Seminar pro Jahr
- » Büroräume mit moderner IT-Infrastruktur
- » Umfangreiche Sozialleistungen: Betriebl. Altersvorsorge, JobRad, Sachbezüge, Sportgruppen, gratis Obst & Getränke
- » Regelmäßige Firmenfeiern und Events

Werde Teil des Teams und sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**JOBS@HITEC-ZANG.DE**

HiTec Zang GmbH  
Ebertstr. 28-32  
52134 Herzogenrath

Tel.: 02407 910 100  
www.hitec-zang.de

FOLLOW US ON

**LinkedIn**

