



Werkstudent:innen / Minijob: Office Management / Teamassistenz (m/w/d)

In zentraler Lage, direkt neben dem Hauptbahnhof Osnabrück, liegen die Büroräume der Symbic. Von hier entwickeln wir innovative und leichtgewichtige Software-Lösungen für unsere Kunden im E-Commerce, in der Logistik und im Gesundheitswesen.

Als wachsendes Softwareunternehmen suchen wir dich für unser Office Management und Assistenz für unser Team als Verstärkung:

Deine Aufgaben

- Du entlastest das Management und Team im Tagesgeschäft vor Ort
- Du unterstützt bei der Betreuung unserer Kunden
- Du erhältst tiefe Einblicke in alle unsere Prozesse
- Du hilfst beim Onboarding neuer Mitarbeiter
- Du behältst den Überblick über unsere Büroausstattung und organisierst die Nachbestellungen

Dein Profil

- Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch, sind von Vorteil
- BWL-Studium, technischer Studiengang, Politik, Rechtswissenschaften oder vergleichbar
- 5–10 Stunden pro Woche verfügbar

Einstieg: zeitnah

Das passt zu dir? Lerne uns kennen und vereinbare einen Termin! Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Dein Kontakt:

Philipp Mamat

Tel.: 0541-507957-18

Mail: jobs@symbic.de

Mehr unter:

www.symbic.de/jobs