



AMPHOS, ein 2010 gegründetes Spin-Off des Fraunhofer ILT und der RWTH Aachen, ist Technologieführer für Hochleistungs-Ultrakurzpuls-Lasersysteme für wissenschaftliche und industrielle Anwendungen. Seit 2018 ist AMPHOS Teil der TRUMPF-Gruppe, einem weltweiten Technologie- und Marktführer für Werkzeugmaschinen und industrielle Laser.

Office Manager (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit, mit bis zu 40 Stunden pro Woche

Deine Aufgaben

- Unternehmenskommunikation über SharePoint, Rundmails und interne Informationskanäle
- Verwaltung von Schlüsseln, Zutrittskarten und Besucherzugängen
- Planung und Organisation interner Veranstaltungen, Meetings und Feierlichkeiten
- Unterstützung beim Reisemanagement und Fuhrparkmanagement
- Verwaltung und Pflege von Office-Management-Themen wie Miet- und Dienstleistungsverträgen
- Betreuung der zentralen Telefonnummer und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Empfang von Besuchern sowie Koordination von Besuchsterminen
- Koordination externer Dienstleister, insbesondere der Reinigungsfirma
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen und Bestellungen für Bürobedarf und Lebensmittel
- Terminmanagement und Koordination von Regelterminen und Besprechungen
- Betreuung des Verpflegungsangebots einschließlich Bestellungen und interner Abstimmungen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder Verwaltung von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten, Diskretion und Hands-On-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office sowie idealerweise Erfahrung mit SharePoint
- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (Deutsch mind. C1 und Englisch mind. B1)

Warum Du bei AMPHOS arbeiten solltest

- Innovatives und stark wachsendes Unternehmen mit flachen Hierarchien und Duz-Kultur
- Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten und früh Verantwortung zu übernehmen
- Vielfältige Aufgaben sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Wir bieten Dir diverse freiwillige Zusatzleistungen wie:



betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub



kostenlose Getränke



Bike-Leasing



Mitarbeiterveranstaltungen



flexible Arbeitsmodelle



vergünstigtes Mittagessen



Urban Sports Club

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann schicke uns bitte Deine Bewerbung, unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung, an hr@amphos.de.