

Wir setzen auf Leistung, Teamwork,
gegenseitige Wertschätzung und
Fairness. Und Sie fehlen uns noch!



Office Management / Assistenz (m/w) ca. 70%

amotIQ automotive ist spezialisiert auf Prozess- und Logistikberatung sowie IT-Dienstleistungen für Hersteller, Zulieferer und Dienstleister in der Automobil- und Fertigungsbranche.

Unsere langjährige Mitarbeiterin verabschiedet sich in den wohlverdienten Ruhestand. Deshalb suchen wir ab 1. November 2018 oder früher einen zuverlässigen, organisationsstarken Menschen, der unsere Geschäftsführer und das Team kompetent und kommunikationsstark unterstützt.

Ihre Herausforderung:

- Koordination von Terminen, Konferenzen und Besprechungen
- Unterstützung bei betriebswirtschaftlichen Vorgängen z. B. des Rechnungswesens
- Unterstützung Marketing
- Personalverwaltung, vertragliche Regelungen und Zusammenarbeit mit dem Lohnbüro
- Organisation von Reisen im In- und Ausland
- Fuhrparkmanagement sowie Verwaltung der betrieblichen Versicherungs- und Mobilfunkverträge
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige bürokaufmännische Berufserfahrung
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, Outlook sowie dem Internet
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Zuverlässigkeit
- Diplomatisches Geschick, Kollegialität, Integrationsvermögen sowie absolute Loyalität und Diskretion
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Dienstleistungsverständnis
- Sicheres, professionelles Auftreten und sehr gute Umgangsformen

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Persönliche Einarbeitung durch Ihre Vorgängerin
- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Schlanke Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eigenverantwortliches Handeln
- Schulungen zur persönlichen Fortbildung
- Eine attraktive Vergütung und Gehaltsentwicklung
- Spaß an der Arbeit durch ein offenes und freundliches Miteinander

Für Rückfragen steht Ihnen Petra Fischer gerne unter der Nummer 07131 587707-0 zur Verfügung.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Tätigkeitsbeschreibung), inkl. Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per E-Mail an: Bewerbungen@amotIQ.de oder per Post an

amotIQ automotive GmbH
Frau Petra Fischer
Lise-Meitner-Straße 6
QBig One
74074 Heilbronn



Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.amotiq.de