



safety
wherever
you
go
Mit
Sicherheit
zu
UNS

Lust auf den etamax-Spirit? Dann bewirb dich als

Office Manager*in (m/w/d)

(eta_A-BS-210) Standort: **Braunschweig**

WAS WIR TUN – UND WARUM

etamax space ist ein wachsendes Technologieunternehmen und dafür brauchen wir dich! Unser Business sind sicherheitskritische Software und Systeme, die wir von A wie Anforderungsmanagement bis Z wie Zertifizierung bearbeiten. Zu unseren Kunden zählen führende Unternehmen der Luft- und Raumfahrt, der Verkehrstechnik und der Automobilbranche. **Arbeite gemeinsam mit uns an Projekten, die bewegen!**

DEINE AUFGABEN

- Administrative Büroorganisation
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz
- Organisation von Firmenveranstaltungen
- Beschaffung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Flottenmanagement
- Verwaltung der Mobilfunkverträge
- Reisebuchungen

DEINE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich, gerne Kauffrau im Büromanagement
- Selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Erfahrung in der Organisation eines Verwaltungsbüros erforderlich, gerne auch in der Digitalisierung
- Erste Erfahrungen im Einkauf und in der Organisation von Firmenveranstaltungen wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

WAS WIR DIR BIETEN

- Interessante Projekte in einem technologisch attraktiven Umfeld
- Spannende Themen und eine offene, freundliche und kollegiale Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeitmodelle, flache Hierarchie, tolle Entwicklungschancen
- Ein engagiertes Team mit stets offenen Türen
- Obstkorb sowie Kaffee und Wasser satt
- Regelmäßige Teamevents mit Spiel, Sport und Spaß
- Viele nette Kolleginnen und Kollegen aus aller Welt