



Die Firma SpaceTech ist ein aufstrebendes, mittelständisches Technologieunternehmen, das sich im Bereich Raumfahrt in der Systemtechnik sowie der Komponenten- und Instrumentenentwicklung engagiert. Von unserem Firmensitz in Immenstaad am Bodensee betreuen wir Kunden weltweit mit unseren anspruchsvollen Produkten und Serviceleistungen.

Aufgrund unseres kontinuierlichen Wachstums suchen wir Unterstützung im Bereich Büromanagement in Vollzeit (40 Std/Woche)

## Bürokauffrau / -kaufmann Junior (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation, Koordination administrativer Abläufe
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung: Eingabe von Bestellungen, Buchung von Wareneingängen, Spesenabrechnungen
- Unterstützung im Bereich Logistik: Paketannahme, Paketversand, Postbearbeitung
- Unterstützung im Sekretariat: Gästebewirtung, Vorbereitung der Meetingräume, Pflege der Besucherlisten

### Ihr Profil

- Allrounder mit Organisationstalent
- Berufsausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Verwaltung, Administration
- Deutsch verhandlungssicher, gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in SAP Business ByDesign sind von Vorteil
- Ordnung, Sorgfalt und Pünktlichkeit sind Ihnen wichtig
- Proaktiver Ansatz zur Problemlösung, Pragmatismus, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten

### Wir bieten

- Abwechslungsreiche administrative Aufgaben in einem interessanten Umfeld mit vielen Nationalitäten
- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in flachen Hierarchien
- Gewinnbeteiligung, betriebliche Altersvorsorge, hochwertiges und kostenfreies Mittagessen und mehr...

### Kontakt

Anna Jedrzejczyk

Tel: +49 (0) 7545 93284-245

[career@spacetech-i.com](mailto:career@spacetech-i.com)

[www.spacetech-i.com](http://www.spacetech-i.com)

