

BÜROASSISTENZ (M/W) IN VOLLZEIT

Standort: Regensburg Gewerbepark



EASYLOGIX.DE

Wir, **EasyLogix**, sind ein mittelständisches Unternehmen mit weltweit fachkundigen Kontakten und Geschäftsbeziehungen. Seit der Gründung der Schindler & Schill GmbH 2008 haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, unseren Kunden **umfassende Lösungen auf dem Gebiet des Printed Circuit Board (PCB) – Design** zu bieten.

Als Erfolgsfaktor sehen wir unsere Mitarbeiter in einem großartigen Team.

Was sind Ihre Aufgaben?

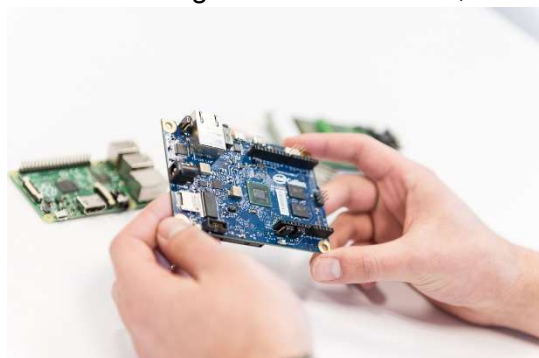
Sie unterstützen unser Management und das Team bei

- allen Organisations- und Verwaltungsaufgaben,
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben,
- der Büroorganisation,
- der internen und externen Kommunikation/ Korrespondenz.

Was können wir Ihnen bieten?

EasyLogix steht vor allem für eines: Innovation. Und da wir wissen, dass Innovationen nicht erzwungen oder gar in feste Strukturen gepresst werden können und der Mensch schlichtweg keine Maschine ist, genießen all unsere Mitarbeiter in unseren flachen Hierarchien

- persönlichen Freiraum,
- finanzielle Sicherheit durch faire Bezahlung,
- ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit bei der Arbeit,
- Kollegialität und Loyalität durch die Teamkollegen/innen,
- ein starkes, motiviertes Team.



Was wir dafür von Ihnen erwarten?

- Sie sind ein Organisationstalent,
- haben im Idealfall Kenntnisse in der Buchhaltung und Verwaltung von Daten und Vorgängen,
- sind sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen,
- Teamgeist und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus,
- Sie besitzen Kommunikations- und Nervenstärke.

Sie wollen ein Teil unseres Teams sein? Dann bewerben Sie sich jetzt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Antrittstermin ab sofort).

Schindler & Schill GmbH
Ansprechpartner: Günther Schindler
E-Mail: guenther.schindler@easylogix.de
Im Gewerbepark D33, 93059 Regensburg
Telefon: +49 941 56813 626
Web: www.easylogix.de

