

Wie Sie bei AXIT Karriere machen?

EASY. FAST. FLEXIBLE.

Worauf wir als IT-Unternehmen achten?

Auf eine **fantastische
Entwicklungsumgebung.**



AXIT – A Siemens Company!

Die Dynamik eines mittelständischen Unternehmens, die Chancenvielfalt eines globalen Konzerns: Bei AXIT finden Sie beides. 1999 gegründet, ist AXIT seit 2015 „A Siemens Company“.

Mit 200 Mitarbeitern betreiben wir die führende IT-Plattform zum Management von Logistikprozessen in Europa – und entwickeln sie jeden Tag ein Stück weiter: AX4.

In über 100 Ländern nutzen mehr als 150.000 User u.a. aus den Branchen Logistik, Automotive, Chemie und Handel die von uns entwickelte Cloud-Lösung.

Sie suchen die Entwicklungsumgebung eines innovationsfreudigen IT-Unternehmens? Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an: karriere@axit.de

AXIT GmbH – A Siemens Company

Human Resources
Mrs. Melanie Vogel

Melanie.Vogel@axit.de
Nachtweideweg 1-7
67227 Frankenthal
Tel +49 6233 45943-182
Fax +49 6233 45943-982
www.axit.de



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Frankenthal (Pfalz) suchen wir frühestmöglich eine(n):

Office Manager (w/m) in Vollzeit

Unser Angebot

- Dynamisches mittelständisches Unternehmen gepaart mit der Sicherheit und Internationalität eines Großkonzerns im Rücken
- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Langfristige Karrierechancen durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Attraktive Mitarbeiterleistungen: kostenfreie Parkplätze direkt vor der Tür, kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Mineralwasser) sowie Obst und Müsli, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterveranstaltungen

Ihr Aufgabenbereich

- Sie sind erster Servicekontakt für die internen und externen Kunden und unterstützen bei allen administrativen und organisatorischen Themen (Buchhaltung, HR, Administration, Einkauf).
- Eigenverantwortlich kümmern Sie sich um die Vor- und Nachbereitung unserer Gästebewirtung sowie den Empfang und die Betreuung von Besuchern und organisieren Besprechungen, Konferenzen und Events.
- In Ihrer Verantwortung liegt die Gewährleistung einer professionellen Annahme von Telefongesprächen in deutscher und englischer Sprache sowie die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post.
- Darüber hinaus pflegen und bereiten Sie Daten im unternehmensweiten ERP System (SAP Business byDesign) auf.
- Last but not least verantworten Sie die Erstellung von Besprechungsnotizen und Präsentationsunterlagen und koordinieren kleinere Projekte.

Ihr Profil

- Neben einer kaufmännischen Ausbildung bringen Sie mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit.
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer zuvorkommenden und strukturierten Arbeitsweise.
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus, zudem punkten Sie durch ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten.
- Sie meistern souverän schnell wechselnden Aufgaben und stressige Situationen und lassen sich von diesen nicht aus der Ruhe bringen.
- Sehr gute Kenntnisse in allen Office Anwendungen und verhandlungssichere Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.