

Wir die "Brains" gehen unserer Berufung in der Brainformatik GmbH mit Sitz in Ampfing (Landkreis Mühldorf a. Inn) nach und kreieren dort seit 2014 mit Leidenschaft unsere eigene CRM-Lösung CRM+. Bei uns zählt der Wille, sich jeden Tag weiterzuentwickeln. Der Wille, selbstbestimmt aber auch in Teamarbeit ans Ziel zu kommen. Wir suchen Teamplayer, die offen für mehr sind als alltäglichen Konzern-Trott: Teammitglieder, die Verantwortung übernehmen und gemeinsam weiterkommen wollen. Bei uns zählst du als Mensch – werde ein Brain im Team der Brainformatik.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Dein Aufgabenbereich

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen
- Zuständig für die interne Faktura (nicht Buchhaltung!) in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- Kontoüberwachung und Zahlungsverkehr
- HR Management – Administrative Unterstützung, Vertragsgestaltung, Unterstützung bei Bewerbungsgesprächen
- Bearbeitung der Eingangspost sowie Beschaffung, Organisation und Verwaltung von Büro- und Werbematerial
- Erste Ansprechperson intern für alle Kollegen – Stimmungsbarometer im Office-Management
- Terminplanung, -überwachung und -koordination und Organisation von Dienstreisen
- Erstellen von Marktanalysen für zukünftige Entwicklungen
- Führen von vertraulicher Geschäftskorrespondenz
- Organisation von Events
- Delegieren von Aufgaben
- Controlling

Dein Profil

Must Have

- Allrounder – Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Verhandlungssicher und durchsetzungsfähig
- Hohe Diskretion, Loyalität und ausgesprochene Dienstleistungsmentalität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Empathische Kommunikationsweise
- Proaktiv – vorausschauende und mitdenkende Arbeitsweise
- Kommunikationsfreudige, teamfähige und selbstständige Persönlichkeit mit einer hohen Auffassungsgabe
- Engagement und Lernwille neue Themen anzugehen – man kann nicht alles, aber man kann alles lernen

Nice to Have

- Berufserfahrung im Assistenzbereich, HR und Büromanagement

- Erfahrung im Projektmanagement, Controlling oder Vertrieb
- Erfahrung mit CRM Systemen

Deine Perspektiven – Individuell gefördert und ergebnisorientiert belohnt

- Ausgezeichnete Arbeitsbedingungen in einem modernen Arbeitsumfeld
- Unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine gründliche Einarbeitung – niemand kann alles sofort, aber man kann alles lernen!
- Ein offenes, freundliches und hilfsbereites Team
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und kostenlose Parkplätze
- Zeitgemäße Toolchain (Jira, Confluence, PHPStorm, Symfony, Doctrine, Codeception)
- Wertschätzung und Kommunikation auf Augenhöhe
- Offene Feedback-Kultur und kontinuierlich stattfindende Mitarbeitergespräche
- Regelmäßige gemeinsame Firmen-Events
- Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten, gesponsert durch die Brainformatik
- Zahlreiche Incentives (Sozialleistungen, Betriebliche Altersvorsorge, E-Bike und vieles mehr...)
- Flexible Arbeitszeiten (Kernarbeitszeiten Mo-Fr 09.00-16.30 Uhr)
- Spannendes abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit viel Freiraum für eigene Ideen und Anregungen
- Erholung und Abwechslung im Büro – schöpfe neue Energie bei einer Runde Dart, Kickern oder Tischtennis
- Flexible Arbeitsplatzgestaltung: Du arbeitest am liebsten in einer Windows-Umgebung, entfaltest dich am besten in der Linux-Welt oder brauchst auf jeden Fall einen Mac? Kein Problem – wir setzen Deinen Arbeitsplatz maßgeschneidert auf.

Deine Chance

Du bist ein Brain, oder willst ein Brain werden und bringst gewisses Potential mit? Dann verpasse nicht Deine einmalige Chance!

Klingt gut?

Werde Teil des Teams und sende uns Deine detaillierte Bewerbung, mit Anschreiben, Deiner Motivation, aktuellem Lebenslauf, sowie bisherigen Projekten, frühestem Starttermin und Deiner Gehaltsvorstellung zu.

Die Bewerbung geht an: bewerbung@brainformatik.com

Ansprechpartnerin

Für alle offene Fragen: Sabrina Bernhardt

Brainformatik GmbH
Mobil-Oil-Straße 31
84539 Ampfing
Tel. +49 8636 239859-0
Fax. +49 8636 239859-9
E-Mail: bewerbung@brainformatik.com
Web: <https://www.brainformatik.com>