

In der digitalen Transformation vereint Vision11 strategisches Denken, konzeptionelle Methodik und Umsetzung mit erstklassigem technologischem Wissen. Wir liefern unseren Kunden zu jedem Zeitpunkt innovative Lösungen mit nachhaltigem Erfolg. Das beweisen unsere Mitarbeiter Tag für Tag in jedem einzelnen Detail ihrer Aufgaben. Sei es im Zusammenspiel von Strategiekonzept und Implementierung oder bei der präzisen Erstellung einer technischen Schnittstelle – durch qualitativ hochwertige Lösungen stellen wir sicher, dass unsere Arbeit einen wertvollen Beitrag zu Ihrem Unternehmenserfolg leistet.

IT/OFFICE ASSISTANT (M/W)



In dieser neu geschaffenen Position unterstützt Du unsere Kolleginnen im HR und Office Management. Du bist gleichzeitig die Schnittstelle sowie der/die erste Ansprechpartner/in für den technischen Bereich für unsere Mitarbeiter, wenn es um das On- oder Offboarding oder Arbeitsschutz geht.
Lothar Heusel, Managing Director

Dabei benötigen wir Deine Unterstützung:

- Als Organisationstalent zur Unterstützung des Office Management Teams
- Dein Fokus liegt dabei auf IT und Technik
- Koordination der Umsetzung im Bereich der Arbeitssicherheit
- Unterstützung im Einkauf und Facility Management
- IT-Anwenderbetreuung vor Ort in Zusammenarbeit mit unserem IT-Support
- Inventarmanagement und Einkauf der Hard- und Software

Wen wir suchen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im IT- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Eine hohe Affinität zu IT kombiniert mit analytischem Verständnis und den Willen, interne Prozesse und Systeme weiter zu optimieren und voranzutreiben
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und hohe Eigen- und Leistungsmotivation
- Sehr gute Selbstorganisation sowie von großer Genauigkeit und Effizienz geprägter Arbeitsstil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Bonus:** Erfahrungen mit Administration von Windows und Mac

Benefits bei Vision11:

 Mitarbeiter Events

 Firmenwagen

 Office Hunde

 Zentrales Office

 Home Office

 Coaching

 Flexible Arbeitszeiten

 Firmenhandy

 Gesundheitsmaßnahmen

Kling interessant?

Dann schick uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) mit der Angabe Deines Starttermins und Deiner Gehaltsvorstellung per Mail an Marina Damjanovic karriere@visioneleven.com