



Büro- und Projektassistent

(m/w/d)

3Faktor fertigt industrielle Kunststoffbauteile für Kunden im Maschinenbau, der Automobilindustrie, der Medizintechnik, der optischen Industrie und weiteren Industriezweigen. Wir setzen dabei auf die additive Fertigung und arbeiten mit modernen, industriellen 3D-Druckanlagen.

In diesem dynamischen Markt weisen wir weit überdurchschnittliche Wachstumswahlen aus und suchen daher ständig Verstärkung für unser Team. Wir suchen aktuell nach einem/einer Büro- und Projektassistenten.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung, z.B.
 - o Büroorganisation und allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Beschaffung Bürobedarf)
 - o Koordination Personal (z.B. Urlaub & Krankheit)
 - o Einfache Tätigkeiten in der Buchhaltung (z.B. Abgleich offener Posten)
 - o Direkte Zuarbeit zur Geschäftsführung (z.B. Projektarbeit, Förderanträge)
- Unterstützung des Kundenservice, z.B.
 - o Angebotserstellung, Auftragserfassung
 - o Kunden- & Lieferantenstammdatenpflege
 - o Lieferschein- & Rechnungslegung
 - o Versandtätigkeiten

Ihr Profil

- *Sie handeln motiviert und eigenverantwortlich:* Ihnen macht es Spaß, Verantwortung zu übernehmen und Sie zeichnen sich durch Organisationsstärke aus.
- *Relevante Berufserfahrung:* Sie haben vergleichbare Tätigkeiten bereits durchgeführt und haben optimalerweise eine einschlägige Ausbildung (bspw. Bürokaufmann/ -frau). Kenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil.
- *Gute IT-Kenntnisse:* Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in weitere IT-Systeme einzuarbeiten.
- *Sichere Kommunikation:* Sichere Kommunikation nach innen (Koordination & Absprache mit Kollegen) und außen (Kunden und Zulieferer). Sicherheit in deutscher Grammatik und Rechtschreibung, Grundkenntnisse im Englischen sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Was wir Ihnen bieten

- Eine angenehme, familiäre und kooperative Atmosphäre mit flachen Hierarchien.
- Eine unbefristete Anstellung.
- Aufstiegschancen & Weiterentwicklung: als schnell wachsendes Unternehmen unterliegt ihrem Tätigkeitsfeld ein stetiger Wandel und daraus resultierende Aufstiegschancen.
- Gleitzeit, Arbeitsumfang je nach Wunsch Vollzeit (40 Stunden) oder Teilzeit mit mindestens 30 Stunden.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben und Lebenslauf, ggf. relevante Ausbildungsbescheinigungen / -zeugnisse) an jobs@3faktor.com oder bewerben Sie sich online unter <http://3faktor.com/de/karriere/online-bewerbung>.

Der Arbeitsort ist Jena-Göschwitz. Der früheste Beginn ist der 01. März 2020.