

Ab sofort in Teilzeit

# Bürokaufmann (m/w/d)

## Assistenz / Organisation / Verwaltung

Karlsruhe

Die cluetec ist ein junges und agiles Softwareunternehmen. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen webbasierte Systeme und native mobile Apps. Wir entwickeln eigene Produktlösungen sowie individuelle Software für Kunden. Unser Fokus liegt branchenübergreifend auf unserem IT-Know-how und der Begeisterung für Digitalisierung und Software. Leidenschaft für Technologie, Teamspirit und partnerschaftlicher Umgang bilden unsere Leitlinien.



### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsleitung bei den täglichen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen
- Betreuung unserer Arbeitssicherheit, Informationssicherheit und Fuhrparkverwaltung
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen Erfahrung in diesem Bereich mit
- In Microsoft Office fühlen Sie sich zu Hause
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und vorausschauend
- Sie arbeiten selbstständig und sind bereit Verantwortung für Ihre Aufgabenbereiche zu tragen
- Flexibilität sowie die Fähigkeit Probleme zu erkennen und zu lösen zählen zu Ihren Stärken
- Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

### Was wir bieten



Faire  
Bezahlung



Freiräume für  
neue Ideen



Perfekt ausgestatteter  
Arbeitsplatz



Spannende  
Projekte



Kaffee, Getränke  
und Obst



Offener Umgang und  
flache Hierarchien

### Interesse?

Dann bewerben Sie sich jetzt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bei Janina Gladis.

