



# intive

+



**intence**  
automotive electronics

Sie sind ein Organisationstalent und suchen eine vielseitige Tätigkeit in einem modernen kollegialen Arbeitsumfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung für unseren **Partner intive** am **Standort Regensburg:**

## Office-Manager (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit

(Stellen-ID: 190121)

### Aufgaben

- Assistenz in der Büroorganisation
- Terminplanung und -koordination (auch Fuhrpark)
- Empfang, Begrüßung und Bewirtung von Gästen und Kunden
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events
- Planung und Nachbereitung von Dienstreisen und Reisekosten
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Überblick, Bestandsprüfung, Bestellung und Besorgung von Vorräten
- Ordnung und Sauberkeit im Empfangsbereich und in Besprechungsräumen sicherstellen
- Bedienung und Rechtevergabe der Kundenplattform

### Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und kommunikatives Geschick
- Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

### Wir bieten

- Interessante Aufgabenfelder
- Ein Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima und tollen Räumlichkeiten
- Einarbeitung durch unser Team
- Faire Vergütung und gute Sozialleistungen

**Beginn ist ab sofort.** Ihr Ansprechpartner ist Frau Cornelia Becher.

Sie sind interessiert? Richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Stellen-ID und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [karriere@intence.de](mailto:karriere@intence.de)