



Dimetis ist ein Carrier-Grade-Softwareentwicklungsunternehmen, das die Medien- und Service-Provider-Branche bedient. Ziel ist es, Lösungen zu schaffen, die die Kommunikation und das Management von Video-, Audio- und Dateninfrastrukturen entlang der medialen Wertschöpfungskette vereinfachen, optimieren und sichern.

Zur Unterstützung im operativen Geschäft suchen wir ein
Teammitglied (m/w/d) im Sekretariat

IHRE Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten
- Büroorganisation und Kommunikation, inkl. Telefonzentrale
- Reiseplanung und -buchung
- Unterstützung im Personalbereich
- Mitwirkung bei Projekten

IHRE Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, mit Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ganzheitliches Denken
- Hands-on Mentalität und Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Loyalität, Motivation und Kommunikationsfähigkeit
- Gerne Erfahrung im Personalbereich

IHRE Benefits

- Die Bezahlung ist fair
- Sie haben eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Sie arbeiten in einem homogenen Team
- Sie arbeiten sehr selbstständig
- Ihre Arbeit ist abwechslungsreich und spannend
- Freiraum für eigene Ideen und die Entfaltung Ihrer Potentiale
- sehr gutes Betriebsklima
- freie Getränke
- kostenloser Parkplatz
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Homeoffice anteilig möglich
- Voll- oder Teilzeit möglich