

# Wir suchen:

## Assistant Office Manager (m/w/x)

🕒 Vollzeit

📍 Hauptsitz in Ellwangen (Jagst)

### Auf dich warten spannende Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebsinnendienstes bei der Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Kaufmännische Abwicklung von Kundenbestellungen sowie Pflege und Verwaltung der dazugehörigen Unterlagen und Daten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden
- Organisation und Koordination administrativer Abläufe, einschließlich Besuchermanagement, Reise- und Terminplanung sowie Unterstützung im Facility Management
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft

### Damit begeisterst du uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Operative Erfahrungen im Bereich Office Management / Administration oder vergleichbaren Tätigkeiten
- Interesse an organisatorischen und kaufmännischen Prozessen sowie die Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Freude am Umgang mit Kunden und Kollegen
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

**Wir bieten dir** flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten.

### FNT Software – Wir entwickeln Software mit Leidenschaft

Mit unserer Software können Banken schneller Transaktionen ausführen, Flughäfen neue digitale Services für ihre Fluggäste bereitstellen, Automobilhersteller effektiver produzieren oder Telekommunikationsunternehmen reibungslos die neue 5G Technologie ausrollen. Wir bieten individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und spannende Aufgaben in einem internationalen Umfeld.

### Gehe mit uns deinen nächsten Karriereschritt und bewirb dich jetzt!

**E-Mail:** [career@fntsoftware.com](mailto:career@fntsoftware.com), **Tel:** 49 (0) 7961 9039-0

Mehr zur Karriere bei FNT Software und unsere Benefits findest du [hier](#).