

Wir suchen ab sofort in Vollzeit

Teamassistenz & Office Management (m/w/d)

Organisationstalent mit Überblick, Servicefokus und Systemliebe

Unternehmenssprache: Deutsch

Wo? Vor Ort in Leipheim



Werde Porterianer!

Wir geben unseren Kunden die Möglichkeit ihr Bauvorhaben emotional zu erleben und zu konfigurieren. Mit PORTER revolutionieren wir die Bau-Branche. Hierfür haben wir eine zukunftsweisende Software-Plattform geschaffen. Wir unterstützen Menschen dabei glückliche und sichere Entscheidungen zu treffen, und dafür brauchen wir Dich als Reisegefährten.

Deine Aufgaben:

Du bist erster Ansprechpartner für Mitarbeitende, Dienstleister, Partner und Kunden – per Telefon, E-Mail sowie im persönlichen Empfang vor Ort.

- Assistenz der Geschäftsleitung – vertrauensvoll und vorausschauend
- Organisation und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie der Telefonzentrale
- Vorbereitende Buchhaltung sowie vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Einkaufs- und Bestellabwicklung – von Büromaterialien bis hin zu Softwarelizenzen
- Abrechnung von Lizenzen, Wartungs- und Dienstleisterverträgen
- Unterstützung bei der Angebots- und Rechnungserstellung inkl. Mahnwesen

- Reiseplanung sowie Organisation von Meetings, Kundenevents und Messeauftritten
- Pflege und Verwaltung des CRM-Systems
- Kommunikation mit Bewerbern und Pflege des Bewerbermanagements
- Unterstützung beim Onboarding neuer Teammitglieder
- Durchführung und Weiterentwicklung des Qualitäts- und Prozessmanagements
- Unterstützung in den Bereichen Arbeitssicherheit und Datenschutz
- Allgemeine Organisation des Backoffice – Du hältst den Betrieb am Laufen

Das bringst Du idealerweise mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle im Office- oder Teammanagement
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Strukturierte, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Kommunikationsgeschick und ein offenes, verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365 (insb. Excel, Outlook, Teams, SharePoint)



Simona Dirr

Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz

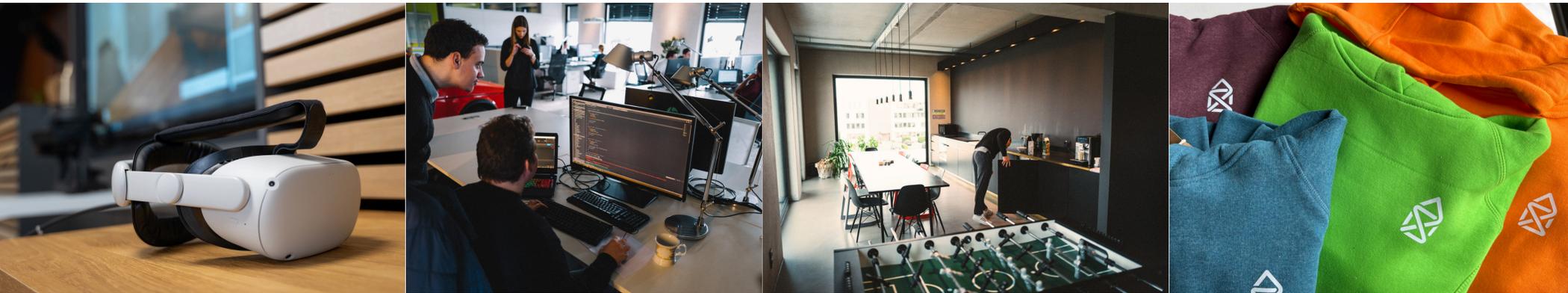
Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipheim

Niederlassung

Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal

Starte Deine Karriere bei PORTER!

Was Du als Porterianer erwarten darfst?
Einzigartiges Arbeiten!



- Erfahrung mit CRM-Systemen und digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du behältst stets den Überblick über alle Abläufe im Team und bist die zentrale Anlaufstelle für unsere Kollegen – mit einem offenen Ohr, organisatorischem Geschick und einer positiven Ausstrahlung.

Klingt das nach Dir? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung 😊

Deine Benefits bei PORTER – Neben spannenden Aufgaben und einem super Team haben wir für Dich im Gepäck:

- **Mobiles Arbeiten:** ist nach Absprache möglich – der Schwerpunkt Deiner Tätigkeit liegt jedoch am Standort in Leipzig. Gemeinsam finden wir ein Modell, das zu Dir passt.

- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Für eine ausgewogene Work-Life-Balance bieten wir Dir viele Freiheiten zur flexiblen Gestaltung Deiner Arbeitszeit.
- **Persönliche und regelmäßige Weiterentwicklung:** Zwei mal im Jahr reflektieren wir gemeinsam unsere Zusammenarbeit. Darüber hinaus legen wir Wert auf interne und externe Weiterbildungsangebote.
- **Health & Fitness:** Angebote wie das Job Bike (bis zu zwei Fahrräder pro Mitarbeiter) und ein Firmen-Fitness Zuschuss unterstützen Dich bei Deiner gesunden Lebensweise.
- **Corporate Benefits:** Neben einem attraktiven Gehalt profitierst Du darüber hinaus von einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Topmoderne Ausstattung, Team-Events und eine familienfreundliche Arbeitsumgebung runden unser Paket für Dich ab

Und so geht es weiter: Schicke Deine aussagekräftige Bewerbung und Deinen frühesten Startzeitpunkt an karriere@porter.de oder bewirb Dich unter www.porter.de/karriere

Wir sind ein vielfältiges und inklusives Team, das sich über Bewerbungen aller Geschlechter und Hintergründe freut. Im Text haben wir uns entschieden auf das Gendern zu verzichten, um die Lesbarkeit zu verbessern und eine offene Atmosphäre zu schaffen.



Simona Dirr
Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz
Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipzig

Niederlassung
Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal