

## **Büromanager (m/w/d)**

Wochenstunden: mindestens 30

Sie sind Dreh- und Angelpunkt im Büro, gestalten dort die Abläufe und sind erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden und Gäste. Durch Ihre Arbeit ermöglichen Sie eine produktive und gut organisierte Arbeitsumgebung im Büro. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen und helfen dabei, Abläufe zu kommunizieren und umzusetzen.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Gestaltung der Büro-Atmosphäre
- Sekretariats- und Organisationstätigkeiten, allgemeine Verwaltung
- Digitale Belegverarbeitung

### **Freuen Sie sich auf:**

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Partizipation und Mitbestimmung in einem kleinen Team
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket

### **Ihr Profil**

- Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation/ Berufserfahrung
- sicheres und freundliches Auftreten
- digital affin
- versierter Umgang und Erfahrung mit digitalen Anwendungen, wie z.B. MS Office/365
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- Selbstständige, ergebnisorientierte und proaktive Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft für neue Aufgabenbereiche

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### **Kontakt:**

**Kasaero GmbH**  
Wilhelmstraße 34  
71034 Böblingen

Dagmar Eberlein  
Telefon: +49 15561687787  
E-Mail: [bewerbungen@kasaero.de](mailto:bewerbungen@kasaero.de)

Die Kasaero GmbH ist ein Ingenieurbüro mit den Schwerpunkten Luftfahrttechnik und Faserverbundtechnologie. Als Dienstleistungsunternehmen für internationale Flugzeughersteller und Flugzeug-Start-ups arbeiten wir an vielseitigen Projekten der Themengebiete Entwurf, Auslegung, Fertigung und Zulassung von Luftfahrzeugen und Komponenten.