

---

ACCRETECH ist einer der weltweit führenden Hersteller von Produktionsanlagen für die Halbleiterindustrie sowie von Systemen für die Form- und Oberflächenmesstechnik. Vom europäischen Hauptquartier in München aus betreuen wir über ein Netzwerk von Vertriebs- und Kundendienststellen den gesamten europäischen Markt.

Zur Unterstützung des Teams am Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Team Assistant Front Office (m/w/d)

in Teilzeit (30h/Woche) oder Vollzeit (40h/Woche)

### Für diese Aufgaben können Sie Verantwortung übernehmen:

- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen sowie Erstellen und Prüfen der Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Erledigung aller administrativer Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Unterstützung bei den täglich anfallenden Aufgaben (Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz)
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Besuchern
- Organisation und Pflege der Ablage
- Unterstützung im Fuhrparkmanagement
- Unterstützung im Vertragsmanagement Telekommunikation (Mobil und Festnetz)

### Das erwarten wir von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau (o.ä.) sowie bevorzugt erste positionsrelevante Berufserfahrung
- Ausgeprägte soziale Kompetenzen: hohe Kundenorientierung (extern & intern), Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit in einem interdisziplinären, interkulturellen Team
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte, zuverlässige, selbstständige sowie kostenbewusste Arbeitsweise, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Flexibilität, Kreativität, Durchsetzungsvermögen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus

### Das erwartet Sie bei uns:

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum zur individuellen Entfaltung und Gestaltung
- Ein abwechslungsreiches und umfassendes Arbeitsumfeld mit Wachstumspotential
- Motivierte und dynamische Teams in einer offenen Unternehmenskultur
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten Team, persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Gegenseitige Wertschätzung, Firmenevents, JobRad, ein Aufenthaltsraum mit Küche, frisches Obst & Getränke und ein Arbeitgeberzuschuss zum Mittagessen und öffentlichen Verkehrsmitteln sind für uns selbstverständlich.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes.