

D+D+M GmbH & Co. KG ist Anbieter für Produktdaten- und Dokumentationsmanagement-Lösungen für die fertige Industrie und Ihre Zulieferer. Unser Leistungsangebot umfasst sowohl Consulting-Leistungen als auch operatives Daten- und Projektmanagement. Unsere Produkte umfassen Datenbanken und Lösungen für das Obsoleszenz-, Life Cycle - und Materialcompliance-Management, unter der Marke pcn.global.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zur Unterstützung unseres Teams in Vollzeit als**

## **Office Manager/ Teamassistentz (m/w/d)**

**Wenn Sie eine neue berufliche Herausforderung in einem expandierenden, zukunftsorientierten Unternehmen suchen, engagiert und motiviert sind, dann passen Sie in unser Team.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des täglichen Bürobetriebs (Telefonzentrale, Posteingang-und Ausgang)
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial und sonstigen Verbrauchsgegenständen
- Organisation und Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Durchführung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartner
- Rechnungsverarbeitung
- Vertriebsunterstützung im Bereich Marketing/ Social Media
- Weitere administrative Aufgaben

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Office Management
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch-und gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung
- Zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Hohe Teamfähigkeit

### **Unser Angebot an Sie:**

- Eine Tätigkeit in einem expandierenden Unternehmen
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur
- Ein aufgeschlossenes & nettes Team mit der Möglichkeit sich einzubringen und weiter zu entwickeln
- Homeoffice (ist nach umfangreicher Einarbeitung, zu einem überwiegenden Teil möglich)
- Attraktives, leistungsgerechtes Vergütungssystem
- Vermögenswirksame Leistungen und eine Kaffee-und Wasser- „Flatrate“
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Unternehmensveranstaltungen

Arbeitsort: Niederlassung Stuttgart, Bad-Cannstatt

Arbeitszeit: Vollzeit 40h/ Woche

Über uns:

Wir – die D+D+M Daten-und Dokumentations-Management GmbH & Co. KG – sind ein 2003 gegründetes, familiengeführtes Unternehmen mit einem motivierten, flexiblen Team und Hauptsitz in Stuttgart-Bad Cannstatt.

**[www.dd-m.de](http://www.dd-m.de)**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich unter **[bewerbung@dd-m.de](mailto:bewerbung@dd-m.de)** mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.  
Wir freuen uns auf Sie.