



<https://aware7.com/job/ausbildungsstelle-bueromanagement/>

Ausbildungsstelle im Büromanagement (m/w/d)

Description

Die AWARE7 GmbH ist ein ISO 27001 zertifiziertes Cybersecurity-Unternehmen aus Gelsenkirchen und wurde als Spin-Off aus dem Institut für Internet-Sicherheit der Westfälischen Hochschule heraus gegründet. Seit Anfang 2019 unterstützen wir Organisationen dabei, das Informationssicherheitsniveau festzustellen und zu erhöhen.

Das Durchführen von professionellen IT-Sicherheitsuntersuchungen (z. B. Pentests) gehört ebenso wie die Präsenz auf den Bühnen (z. B. Live Hacking Shows) unterschiedlicher Events zu unserem Tagesgeschäft. Mit Wurzeln aus der Forschung arbeiten wir praxisnah und sorgen für ein erhöhtes Verständnis für IT-Sicherheit in der Bevölkerung.

Unser Team besteht aus 40 engagierten Mitarbeitenden, die sich der Informationssicherheit und Cybersicherheit verschrieben haben. Unser Büro befindet sich im Wissenschaftspark in Gelsenkirchen, wo wir nahezu papierlos arbeiten und täglich mit neuen Herausforderungen in der IT-Sicherheit konfrontiert sind.

Wir bei AWARE7 legen großen Wert auf Vielfalt und Inklusion. Daher haben wir die Charta der Vielfalt unterzeichnet, um ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Vorurteilen ist und die Individualität jedes Einzelnen respektiert.

Responsibilities

- **Vorbereitende Buchhaltung:** Unterstützung bei der finanziellen Verwaltung, Rechnungsstellung, Zahlungsabwicklung und Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro.
- **Personalangelegenheiten:** Betreuung und Verwaltung von Personalangelegenheiten, einschließlich der Unterstützung und Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen, Verwaltung der Personalakten und Pflege der Urlaubs- und Krankenstatistiken.
- **Flottenmanagement:** Verwaltung unserer firmeneigenen Fahrzeugflotte, Organisation von Wartungen und Reparaturen, Verwaltung der Fahrzeugdokumente.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, Terminverwaltung, Organisation und Koordination von Meetings.
- **Einkauf und Verwaltung von Büromaterial:** Bestellungen von Büromaterial und Ausstattung, Lagerhaltung und Bestandskontrollen.
- **Empfang und Betreuung von Besuchern:** Begrüßung und Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern, Vorbereitung von Besprechungsräumen.
- **Reiseplanung und -buchung:** Organisation von Geschäftsreisen, Buchung von Flügen, Hotels und Mietwagen.
- **Verwaltung der Büroinfrastruktur:** Überwachung und Koordination von Wartungs- und Reparaturarbeiten an der Büroausstattung und den Räumlichkeiten.

Hiring organization

AWARE7 GmbH

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

01.08.2024

Job Location

Munscheidstraße 14, 45886,
Gelsenkirchen, Nordrhein-
Westfalen, Deutschland

Date posted

17/01/2025

- **Unterstützung bei Veranstaltungen:** Organisation und Koordination von internen und externen Veranstaltungen, Workshops und Schulungen.

Qualifications

- Mindestens einen Realschulabschluss (Mittlere Reife)
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisatorische Fähigkeiten

Job Benefits

- **Arbeitszeiten:** Die Arbeit findet je nach Einigung mit der Berufsschule statt. Am Wochenende wird nicht gearbeitet. Wir haben ein Gleitzeitkonto mit einer Kernarbeitszeit von 9:00 bis 15:00 Uhr.
- **Flexibles Arbeiten:** Regelmäßige und anlassbezogene Home-Office-Möglichkeiten.
- **Moderne Ausstattung:** Ein Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung und Technologie.
- **Kostenfreie Getränke:** Wasser, Kaffee und Softdrinks stehen Ihnen kostenfrei zur Verfügung.
- **Subventionierte Mahlzeiten:** Wir subventionieren vegetarische Gerichte in der Mensa des Wissenschaftsparks mit 2 EUR pro Gericht.
- **Fitnessstudio:** Möglichkeit, Fitnesskarten zu nutzen, um anlassbezogen Fitnessstudios zu besuchen und fit zu bleiben.

Contacts

AWARE7 GmbH

Munscheidstr. 14
in 45886 Gelsenkirchen

bewerbung@aware7.de