https://aware7.com/?post_type=jobs&p=77381

Büroleiter:in (m/w/d)

Beschreibung

Die AWARE7 GmbH ist ein ISO 27001 zertifiziertes Cybersecurity Unternehmen aus Gelsenkirchen und wurde als Spin-Off aus dem Institut für Internet-Sicherheit aus 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. Wir suchen ab sofort eine:n Office ManagerIn mit Schwerpunkt im Bereich HR.

Ihre Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung und Abteilungsleitung direkt in den verschiedenen Bereichen
- Du bist AnsprechpartnerIn für unsere Mitarbeitenden in allen Bereichen von A wie Abwesenheitsnotiz bis Z wie Zusätzlicher Urlaub
- Du koordinierst anfallende Arbeiten, Urlaubsanträge, Abwesenheiten und Weiterbildungsmöglichkeiten für die KollegInnen
- Termine, Besprechungen und Veranstaltungen planst, organisierst und bereitest du vor und nach
- Du behältst die Ausstattung unseres Büros und Arbeitsplätze im Überblick und beugst Engpässen vor
- Du unterstützt das Unternehmen bei Informations-, Repräsentations- und Kontrollaufgaben

Qualifikationen / Anforderungen

- Mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung eventuell hast du sogar eine Weiterbildung im Bereich Office Management, einen Personalfachwirt oder eine vergleichbare Weiterbildung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zeichnen dich aus
- Du kannst geschickt organisieren, arbeitest strukturiert und bist dabei absolut integer, vertraulich und verlässlich
- Versierter Umgang mit Programmen zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation (MS365 oder Google-Pendants)
- Selbstbewusstsein und positives auftreten

Wir bieten

Ein modernes Arbeitsumfeld mit modernsten Anwendungen und Technologien. Du erhältst einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz mit modernster Technologie. Wir pflegen eine offene Unternehmens- und Fehlerkultur und sind dennoch auf höchste Sicherheit und Qualität bedacht. Wir bieten eine ausgewogene Work-Life Balance und die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten. Frühzeitig bekommst du Gelegenheit für die persönliche und berufliche Weiterbildung. Deine Arbeit ist sinnstiftend – denn wir schützen neben Unternehmen auch Schüler: innen, Senioren

Arbeitgeber
AWARE7 GmbH

Arbeitspensum
Full-time

Möglicher Startzeitpunkt
01.01.2023

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Informationssicherheit

Arbeitsort
Munscheidstr. 14, 45886, Gelsenkirchen, NRW, Deutschland

Arbeitszeiten
38 Stunden

Veröffentlichngsdatum
23. November 2022

Gültig bis
31.03.2023

JETZT BEWERBEN
JETZT FRAGEBOGEN AUSFÜLLEN

und Vereine vor Cyberangriffen.

Konnten wir Dein Interesse wecken?

Kontakt

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann können Sie sich einfach, schnell und digital bewerben. Wir melden uns zeitnah bei dir zurück!