

Office Manager (m/w/d) - ab sofort – in Vollzeit

Vincent Systems steht für innovative Medizintechnik, ein außergewöhnliches Design und für Hightech „made in Germany“. Mit unseren roboterähnlichen, myoelektrisch gesteuerten Produkten gestalten wir die Zukunft der Handprothetik und verbessern damit täglich die Lebensqualität vieler Menschen. Im grünen Zentrum der Technologiestadt Karlsruhe entwickeln und produzieren wir die weltweit modernsten und qualitativ hochwertigsten bionischen Prothesen und Orthesen. Die perfekte Verbindung von Hightech und Kunst, von Präzision und Innovation, von Mensch und Technik. - Das macht uns aus und unsere Produkte zu etwas Besonderem.

Deine Aufgaben:

- Zentraler Ansprechpartner für allgemeine administrative und operative Aufgaben
- Verwaltung und Pflege der digitalen Zeiterfassung
- Meldung relevanter Personaldaten und monatlicher Abrechnungsdaten an das Lohnbüro
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und bei Sonderaufgaben

Was wir von Dir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium / erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Arbeiten mit Menschen bereitet Dir viel Freude
- Engagement, Verschwiegenheit und Loyalität umrahmen deine gewissenhafte und präzise Arbeitsweise
- Deutsch beherrschst Du sehr gut in Wort und Schrift, Englisch sprichst Du optimalerweise verhandlungssicher

Was bieten wir?

- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Job in einem erfolgreichen Unternehmen
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einer krisenfesten und zukunftssicheren Branche
- Faire Vertragsbedingungen und eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre

Interessiert?

Sende uns Deinen vollständigen Lebenslauf unter Angabe eines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Bischoff: bewerbung@vincentsystems.de

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!