

MITARBEITER:IN

ADMINISTRATION & ORGANISATION (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit · Mils bei Hall ·
mitgestalten statt verwalten

we create. we measure. we build light.

optical design unit gmbh mit Sitz in Mils bei Hall verbindet wissenschaftliche Tiefe mit pragmatischer Umsetzung. Wir entwickeln und realisieren zukunftsweisende Lichtlösungen vom Konzept über Prototypen zum Serienprodukt und machen Qualität durch Messung objektiv sichtbar.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Organisationstalent, Genauigkeit und Freude an administrativen Aufgaben mitbringt.

deine Verantwortung

- Bearbeitung von Korrespondenz und Erstellung von Dokumenten
- Vorbereitung und Kontrolle von Eingangsrechnungen und Abrechnungen
- Verwaltung von Daten, Unterlagen und Akten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Telefonannahme und Besucherempfang
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Koordination von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei Versand, Logistik und internen Abläufen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des gesamten Teams

du bringst mit

Wir suchen eine strukturierte, verlässliche Persönlichkeit, die gerne den Überblick behält, sorgfältig arbeitet und unser Team im Tagesgeschäft professionell unterstützt.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent und genaue Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

das bieten wir

- Abwechslungsreiche Teilzeit- oder Vollzeitstelle
- Flexible Arbeitszeiten und modernes Arbeitsumfeld
- Arbeit in einem jungen, innovationsgetriebenen Unternehmen
- Angenehmes Betriebsklima und motiviertes Team
- Kurze Entscheidungswege und Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem vielseitigen Aufgabenbereich

**Du fühlst dich angesprochen und
hast Interesse?**

Dann sende uns deine Bewerbung an
contact@o3u.at

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!