

Die ITandFactory, eine 100 %-ige Tochter der Neilsoft Priv. Ltd., ist ein Engineering-Lösungsanbieter für die Projektierung und Planung von verfahrenstechnischen Anlagen und deren Prozessausrüstungen. Unser Produkt CADISON, ist ein voll integriertes multidisziplinäres Engineering-System, welches den gesamten Engineering-Workflow vereint und in den verschiedenen Prozessindustrien einschließlich EPC, Betreiber, Engineering Dienstleister sowie branchenübergreifend von Chemie-, Energie-, Wasser-, Metall und Lebensmittelindustrie weltweit zum Einsatz kommt.

Für unsere Zentrale in Bad Soden suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Senior Office Administration Associate (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Als Senior Administration Associate stellen Sie die reibungslose und ordnungsgemäße Administration sicher und optimieren stetig die Arbeitsabläufe
- Sie sind für die Organisation dauerhaft funktionierender Routinen für den reibungslosen Ablauf im Büro zuständig
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben der Personalabteilung
- Recruiting und Betreuung von Auszubildenden und Dualen Studenten in Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Begleitung und Onboarding für neue Mitarbeiter
- Zuverlässig und kompetent unterstützen Sie uns bei der Bearbeitung von Bestellungen, sowie bei der Erstellung des Monatsabschlusses
- Dabei ist auf Ihr Organisationsgeschick immer Verlass: Sie sorgen dafür, dass vom Auftrag bis zur Rechnungslegung und bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen alles rund läuft
- Ansprechpartner für Fragen des betrieblichen Rechnungswesens für interne und externe Betriebsprüfungen sowie die externe Steuerberatung
- In administrativen Fragen sind Sie direkter Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter, Führungskräfte, Steuerbüro und Dienstleister

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mind. 10 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Proaktivität und Autonomie in der Teamführung und Beaufsichtigung
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Fähigkeiten zur Organisation und Zeitmanagement mit einer großen Liebe zum Detail
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse von MS-Office-Produkten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Perspektiven:

- Familiäre Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, dynamischen und internationalen Team
- Persönlicher und fachlicher Freiraum und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- 30 Tage Urlaub
- Zeitgemäß bieten wir Ihnen zusätzliche Sozialleistungen in Form einer attraktiven, betrieblichen Altersversorgung (BAV) inkl. Firmenzuschuss

Termin: ab sofort
Dienstort: Bad Soden am Taunus

ITandFactory GmbH, Auf der Krautweide 32
D-65812 Bad Soden am Taunus, www.ITandFactory.com

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Herrn Ajit Joshi, career@itandfactory.com.

