

Verwaltungsassistent (m/w/d)

Wir, OPCT Silabot, das digitale Übersetzungsbüro aus Frankfurt am Main, wachsen und suchen dich! Du bist sorgfältig und gewissenhaft. Du liebst Ordnung, Struktur und Prozesse - dann bist du bei uns absolut richtig! Bewirb dich, wir freuen uns auf dich!

Deine Aufgaben

- Verwaltungstätigkeiten im Tagesgeschäft
- Digitalisierung von Dokumenten
- Organisation und Aktualisierung unternehmensinterner Datenablage

Deine fachlichen Qualifikationen und Kompetenzen

- Ausgeprägte Lösungsorientierung und eine starke Machermentalität
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Ausgeprägte selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamgeist, Engagement und Eigeninitiative
- Selbstorganisation, Zeitmanagement und organisatorisches Talent
- Sicheres Auftreten



Deine Vorteile bei uns

- Du bist Teil eines großartigen Teams, welches an seinen Aufgaben wächst
- Du arbeitest in einem Traditionshaus (gegründet 1991)
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und leistungsgerechter Bezahlung
- Besuch von Fortbildungen, denn du hast jedes Jahr einen bezahlten Bildungsurlaub

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich bei uns!

Schreib uns auf mail@silabot.de - Wir freuen uns riesig auf dich und hoffentlich bis du bald Teil unseres Teams!

Herzliche Grüße, Nataliya Yena, Inhaberin des Übersetzungsbüros