

## Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Wir, OPCT Silabot, das digitale Übersetzungsbüro aus Frankfurt, wachsen und suchen genau dich für unser Team! Du bist sorgfältig und gewissenhaft. Du liebst Ordnung, Struktur und Prozesse - dann bist du bei uns goldrichtig! Bewirb dich, wir freuen uns auf dich!

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der Verwaltung im Tagesgeschäft
- Digitalisierung der Dokumentation
- Organisation und Aktualisierung der Datenablage
- Organisation von Teamevents

### 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 neuen Aufgaben wächst
- Du arbeitest in einem Traditionshaus (uns gibt es seit 1991)
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und einer leistungsgerechten Bezahlung
- Du kommst in den Genuss einer betrieblichen Altersversorgung ab 2024
- Besuch von Fortbildungen, die dich weiterbringen, denn du hast jedes Jahr einen bezahlten Bildungsurlaub

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich bei uns!

Schreib uns auf [mail@silabot.de](mailto:mail@silabot.de) - Wir freuen uns riesig auf dich und hoffentlich bis du bald Teil unseres Teams!

Herzliche Grüße, Nataliya Yena, Inhaber des Übersetzungsbüros