



Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit

Arbeitsort: Nöthnitzer Hang 31, 01728 Bannewitz

Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit

Einstellungstermin: 15.01.2025

- Standort: Bannewitz (bei Dresden)
- Arbeitszeit: Teilzeit (24 Stunden pro Woche, verteilt auf 4 Arbeitstage) mit der Option auf Erhöhung auf bis zu 32 Stunden
- Startdatum: Ab 15.01.2025 oder 01.02.2025

Über uns

Die Langer EMV-Technik GmbH ist ein familiengeführtes Unternehmen, das seit 1997 führend in der Forschung, Entwicklung, Produktion und Beratung im Bereich der elektromagnetischen Verträglichkeit (EMV) tätig ist. Mit etwa 40 engagierten Mitarbeitenden entwickeln wir hochspezialisierte EMV-Messsysteme und Werkzeuge, die weltweit von unseren Kunden in der entwicklungsbegleitenden Analyse eingesetzt werden. Unser Ziel ist es, unsere Kunden dabei zu unterstützen, ihre Produkte schneller, effizienter und fehlerfrei zu entwickeln und so mit Zuversicht in den Markt zu gehen.

Die Unternehmenskultur unseres Familienunternehmens ist sinn- und wertorientiert. Wir pflegen und schätzen langfristige und vertrauensvolle Beziehungen zu Kunden, Partnern und Mitarbeitern. Wir fördern eine offene, respektvolle Kommunikation und eine partizipative Entscheidungsfindung. Jeder Mitarbeiter ist für den Erfolg unseres Unternehmens mitverantwortlich und ist daran beteiligt.

Ihre Mission

In dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Rolle als Verwaltungsmitarbeiter/in unterstützen Sie den Bereich Verwaltungsmanagement und sind für wichtige organisatorische und administrative Aufgaben zuständig. Sie leisten maßgebliche Zuarbeiten für unseren Mitarbeiter im Verwaltungscontrolling und sorgen für eine reibungslose Abwicklung verschiedener administrativer und operativer Prozesse. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** Bearbeitung interner und externer Anfragen im Telefon- und Büroservice, inklusive Dokumentation und Weiterleitung, Digitalisierung und systematische Ablage von Dokumenten, Unterstützung der Verwaltung durch Zuarbeiten und Datenaufbereitung für Geschäftsführung, Personal, Vertrieb, F&E und Marketing, Pflege und Aktualisierung von Dokumentationen und Workflows sowie Verwaltung, Bestellung und Inventarisierung von Büromaterialien.
- **Statistiken und Reporting:** Erstellung und Aktualisierung von Statistiken nach Vorgaben der Geschäftsführung sowie Recherche und Datenaufbereitung für Berichte und Entscheidungsprozesse.
- **Förderwesen:** Unterstützung und Bearbeitung von Förderanträgen, Unterstützung bei der Verwaltung und Kommunikation rund um Förderprogramme
- **Versicherungswesen:** Verwaltung von Versicherungsverträgen für unsere Immobilien und das Unternehmen sowie Bearbeitung von Schadensmeldungen und Kommunikation mit den Versicherungen
- **Controlling für Immobilien:** Überwachung und Analyse der Betriebskosten unserer Immobilien zur wirtschaftlichen Verwaltung
- **Betriebskostenabrechnungen:** Selbstständige Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen für firmeneigene Immobilien
- **Verwaltung von Dienstleistungsverträgen:** Betreuung und Überwachung aller Dienstleistungsverträge unserer Immobilien und Firmen, inklusive Vertragskonditionen und Fristen

Option auf Stundenerhöhung: Bei Bedarf und der Übernahme weiterer Verwaltungsaufgaben besteht die Möglichkeit, die Wochenstunden auf bis zu 32 Stunden zu erhöhen, wobei eine flexible Umsetzung auch im privaten Umfeld möglich sein sollte.

Das bringen Sie mit

- **Erfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise mit Kenntnissen im Bereich Immobilien, Versicherungen oder Förderwesen
- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- **Persönlichkeit:** Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben und datenbasierten Auswertungen
- **Kompetenz im Umgang mit Systemen:** Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen oder anderen Verwaltungsprogrammen
- **Analytische Fähigkeiten:** Erfahrung in der Erstellung und Interpretation von Statistiken und Berichten zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen

Das bieten wir Ihnen

- **Flexible Arbeitszeiten:** Kernarbeitszeit von Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 15:00 Uhr und freitags von 09:00 bis 13:00 Uhr, mit der Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten.
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis:** Ein langfristig angelegtes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Urlaub pro Jahr.
- **Intensive Einarbeitung:** Umfassende Einführung in das Unternehmen und unsere Produktpalette.
- **Sonderleistungen:** 25 % Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Kinderbetreuungszuschuss (sofern zutreffend) und Prämien.
- **Mitarbeiterangebote:** Massage, Mitarbeiterausflüge, Getränke, Obstkorb und Snacks.
- **Raum für Eigeninitiative:** Viel Raum für persönliche Entfaltung, Weiterentwicklung und Kreativität.
- **Vielfältige Arbeitsaufgaben:** Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit interessanten nationalen und internationalen Kunden.
- **Flache Hierarchien:** Ein dynamisches, familiäres Arbeitsumfeld in einem kleinen Team.

Wollen Sie eine Veränderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Ihre Verfügbarkeit und Ihre Gehaltsvorstellung per E-Mail an recruiting@langer-emv.de.


Für Fragen steht Ihnen **Frau Wagenknecht** telefonisch unter 0351 43009310 gerne zur Verfügung.

Nutzen Sie auch gerne den Bewerbungsbutton auf unserer Karriereseite, um Ihre Unterlagen direkt hochzuladen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen innovative Lösungen zu entwickeln.

Kontakt

Langer EMV-Technik GmbH
Nöthnitzer Hang 31
01728 Bannewitz

 Franziska Wagenknecht

 035143009310

 HR@langer-emv.de

 www.langer-emv.de

WACHSTUMSREGION DRESDEN

c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 4.1.0 by pitcom GmbH