

Office Management und IT-Support(m/w)

Teilzeit (20 Stunden)

Cryoshelter entwickelt, produziert und vertreibt Erdgastanks für Nutzfahrzeuge; konkret Kryotanks zur Speicherung von Erdgas (LNG) oder Biogas (LBG) in flüssigem Zustand bei ca. -120°C und darunter. Cryoshelter Tanks sind LNG Tanks der zweiten Generation, die auf der patentierten Cryoshelter Thermal Insulation Technology® basieren, und die größte Effizienz am Markt aufweisen. Im Bereich Office Management suchen wir eine Verstärkung unseres Teams.

Ihre Aufgaben

- Organisation des gesamten Bürobetriebs
- Durchführung aller anfallenden administrativen Agenden
- Kontakt mit Kunden und Lieferanten per Telefon & Email
- Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen
- Auswahl von Hard- und Software
- Wartung und Installation von Clients
- Windows Server-Wartung
- Wartung der Firmenwebsite

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS oder Lehre)
- Erste Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- genaue Arbeitsweise
- Sozialkompetenz, Teamgeist und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse im Windowsbereich (Client und Server)
- Kenntnisse in Netzwerktechniken wünschenswert
- Kenntnisse in Wordpress wünschenswert

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen Unternehmen
- Langfristige Anstellung
- Mindestmonatsbruttogehalt von EUR 1.936,74 pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung
Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Kontakt

Bitte senden Sie eine aussagekräftige Bewerbung an: career@cryoshelter.com