

andrena andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Innovationen, die auf Software basieren, auf den Markt zu bringen. Und das in kurzer Zeit und hoher Qualität. Dafür entwickeln wir Software agil - für neue Produkte und Dienstleistungen, die der Markt auch wirklich will.

Als Teil der Office Administration begleitest Du Dein Team bei den täglichen Aufgaben. Dabei übernimmst Du Assistenz- und Office-Aufgaben. Beispielweise verwaltest Du die Besprechungsräume, bearbeitest den Posteingang und übernimmst die Bestellungen von Büromaterial, Getränken und Catering. Für Deine Kolleginnen und Kollegen bist du der erste Ansprechpartner (m/w/d) bei allen Fragen rund um die Themen Office und Organisation.

Für unseren Hauptsitz in Karlsruhe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter Office Administration / Empfang (m/w/d)

in Festanstellung in Voll- oder Teilzeit.

### Tätigkeiten:

- Du betreust unseren Empfang und bist erste Anlaufstelle für Besucher
- Du übernimmst die Terminkoordination mit Hilfe von Outlook und bist Ansprechpartner (m/w/d) bei allen Fragen rund um das Thema Office Administration
- Du bearbeitest den Posteingang und -ausgang
- Du kümmerst Dich um die Verwaltung, Vorbereitung und Durchführung unserer Veranstaltungen in unseren Meetingräumen
- Unsere Getränkekühlschränke und unser Obstkorb sind dank Dir immer gut gefüllt
- Urlaubsvertretung für unsere Standort-Assistenz und Fuhrparkmanagement
- Du verwaltest unsere Mobilfunkverträge
- Du bist bereit, bei Bedarf (ca. 5 Mal im Jahr) auch mal samstags für Veranstaltungen in unseren Büroräumlichkeiten zu unterstützen

### Profil

- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit

### Zusätzliche Infos:

- 30 – 40 Wochenarbeitszeit
- Festanstellung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kostenfreie kalte und warme Getränke
- Zahlreiche kostenfreie Familienevents wie Sommerfest, Spieleabende, Bergtouren u.a.

**Ihre Ansprechpartnerin ist Dr. Alina Wettengel, Tel. 0721-6105-122**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an [bewerbungen@andrena.de](mailto:bewerbungen@andrena.de) oder per Post an unseren Firmensitz in Karlsruhe: andrena objects ag · Albert-Nestler-Straße 9 · 76131 Karlsruhe