

FOC- Stellenausschreibung

Da unsere liebe Kollegin nach 30- jähriger Betriebszugehörigkeit in den wohl verdienten Ruhestand geht, suchen wir zur Neubesetzung unseres Sekretariats spätestens zum 01.01.2023 eine/n empathische/n, engagierte/n und exzellent organisierte/n

Office Manager/in oder Sekretär/in (m/w/d)



in Voll- oder Teilzeit für unbefristete Anstellung.

Unser Profil:

Die **FOC** - fibre optical components GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Familienunternehmen aus der Branche Fiber Optic mit Sitz in Berlin- Adlershof, dem modernsten Technologiepark Deutschlands. Wir arbeiten in einem sehr familiären Team mit flachen Hierarchien und hoher Wertschätzung. Am Standort Berlin haben wir eine eigene Fertigung und den Sitz der zentralen Organisation sowie der Vertriebssteuerung für den deutschsprachigen Raum.

Ihr Aufgabenbereich:

- Zentraler Empfang und Repräsentanz der FOC nach innen und außen
- Organisations- und Kommunikationszentrale des Unternehmens
- Aufbau und digitale Organisation der gesamten Bürokorrespondenz
- allgemeine Büroorganisation
- Terminkoordination und – absprache mit Geschäftspartnern, Geschäftsführung, interne Teams und den Außendienst
- Organisation von Dienstreisen- vorwiegend Geschäftsführung und Vertrieb

FOC- Stellenausschreibung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder hotelfachmännische Ausbildung (gern auch Quereinsteiger aus der Tourismusbranche mit entsprechender Ambition ggfls. Referenzen)
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse
- Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- Kommunikationsfähigkeit und Empathie, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Eigenverantwortlichkeit und Initiative
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gepflegtes, aufgeschlossenes und souveränes Auftreten
- Zügige, aber sorgfältige Arbeitsweise

Unser Angebot: Wir bieten ein aufgeschlossenes Arbeitsumfeld mit einer sehr guten und offenen Arbeitsatmosphäre sowie Platz und Raum für Ihre eigenen Ideen. Wir pflegen eine werteorientierte Unternehmenskultur und nutzen die flache Hierarchie unserer Struktur.

- Leistungsgerechtes Gehalt + Jahresprämie
- Mitarbeiterorientierte Schulungen
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung mit teilweisem Familieneinschluss
- Kindergartenzuschuss
- Zuschuss Arbeitsplatzbrille i.H.v. 200€ (innerhalb von 2 Jahren)

Wir wünschen uns einen empathischen Teamkollegen (m/w/d) mit Herz und Engagement, der/ die eine Schlüsselfunktion in unserem Team und unserer Unternehmung werden möchte. Gern bieten wir auch jungen Mitarbeitenden die Möglichkeit in Teilzeit bei uns zu starten mit der Option die Arbeitszeiten zu einem späteren Zeitpunkt auszubauen. Sprechen Sie uns an!

Ich bin Ihr Ansprechpartner: Dann senden Sie bitte Ihre Kurzbewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an mich:



Frau Paulina Christ
m: bewerbung@foc-fo.de