Office Manager m/w/d

Blaustein | in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche |
ab 01. Dezember 2026

Wir sind artiso – Tech-Pioniere seit 1991.

Unsere Mission: Wir entwickeln das digitale Produkt für unsere Kunden. Nicht von der Stange, sondern mit Verstand, Kreativität und einer klaren Vision davon, was Technologie bewirken kann. Bei uns entstehen individuelle Softwarelösungen, die Geschäftsmodelle verändern und Unternehmen nach vorn bringen. Wir verbinden tiefes technisches Know-how mit der Kraft von AI – um Ideen schneller zum Leben zu erwecken, Prozesse zu vereinfachen und digitale Produkte zu schaffen, die begeistern. Als Beteiligungsunternehmen der börsennotierten Uzin Utz SE sind wir stabil und sicher aufgestellt, aber denken und arbeiten wie ein Start-up: mutig, offen, experimentierfreudig. Wir sind Partner, Berater und Innovationsmotor für Unternehmen in ganz Europa – und suchen Menschen, die Lust haben, Zukunft zu entwickeln, statt nur darüber zu reden.

Du organisierst gern, gehst offen auf Menschen zu und behältst auch bei mehreren Anliegen den Überblick? Für unseren Standort in Arnegg suchen wir dich als Office Manager (m/w/d). Du sorgst für einen gut organisierten Büroalltag und unterstützt unser Team bei administrativen und kaufmännischen Aufgaben.

Deine Aufgaben

Büroorganisation und Service

- Du bist die erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden bei organisatorischen Fragen rund um den Büroalltag, interne Veranstaltungen und den Fuhrpark.
- Du heißt unsere Gäste willkommen und bringst sie mit den richtigen Ansprechpersonen zusammen.
- Du koordinierst eingehende Nachrichten, Dokumente und Sendungen.
- Du betreust unseren Telefonagenten Fonio.

Mitarbeiterbetreuung und Organisation

- Du übernimmst die organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Meetings, Bewerbungsgesprächen, Veranstaltungen und Schulungen.
- Du koordinierst Termine zur Arbeitssicherheit und Ersthelferausbildung mit den zuständigen Ansprechpersonen.
- Du unterstützt organisatorisch beim Onboarding neuer und beim Offboarding ausscheidender Mitarbeitender.

Dienstleister, Hausverwaltung und Fuhrpark

- Du koordinierst externe Dienstleister und Lieferanten und stimmst erforderliche Maßnahmen rund um die Hausverwaltung ab.
- Du übernimmst die operative Betreuung unseres Fuhrparks.

Kaufmännische Unterstützung

- Du bearbeitest Eingangsrechnungen.
- Du unterstützt beim Einholen von Angeboten sowie beim Erstellen von Übersichten und Auswertungen.

Was du mitbringst

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und idealerweise erste Erfahrung im Office Management oder in der Assistenz.
- Du trittst freundlich und professionell auf und arbeitest serviceorientiert.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und zuverlässig. Auch bei mehreren gleichzeitigen Aufgaben behältst du den Überblick und setzt Prioritäten.
- Du bringst Eigeninitiative und Freude an organisatorischen Aufgaben mit.
- Du gehst sicher mit den gängigen Microsoft-365-Anwendungen um.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

artiso solutions GmbH · Oberer Wiesenweg 25 · 89134 Blaustein
E-Mail: service@artiso.com · Telefon: +49 7304 803 0 · www.artiso.com

Office Manager m/w/d

Blaustein | in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche |
ab 01. Dezember 2027

Was dich bei uns erwartet

- Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche (Montag bis Freitag)
- Der Vertrag ist unbefristet

Bewirb Dich jetzt!

Wir freuen uns auf deinen Lebenslauf und die Angabe deines möglichen Eintrittstermins. Sende deine Bewerbung an **bewerbung@artiso.com** – wir freuen uns auf dich!

artiso solutions GmbH · Oberer Wiesenweg 25 · 89134 Blaustein
E-Mail: service@artiso.com · Telefon: +49 7304 803 0 · www.artiso.com