



Very competitive compensation

Growing Industry

Attractive Benefits + Health Care

Office Manager / Management Assistant (m/w/d)

(Based in Dresden/Germany)

Aufgaben:

- Sie übernehmen die allgemeine Büroorganisation, sind Ansprechpartner/in für alle Belange des Office Managements und ein entscheidender Bestandteil beim Aufbau unseres neuen Standortes in Dresden
- Sie unterstützen das Management in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive der Zusammenstellung aller dafür notwendigen Unterlagen und fungieren als Gastgeber für interne und externe Gäste
- Sie übernehmen das Reisemanagement für unsere Führungskräfte und sind Administrator für unsere Buchungsplattform (Navan)
- Sie arbeiten aktiv in Projekten mit und sind auch bereit, eigenständig Projekte zu übernehmen

Über uns:

Die Kokusai Semiconductor Europe GmbH ist ein führender Anbieter im Halbleitersektor. Als Tochterunternehmen der Kokusai Electric Corporation in Japan nutzen wir Forschung und neueste Entwicklungen um Halbleitertechnologie der nächsten Generation zu vertreiben. Neben Service und Ersatzteilvertrieb rundet der Vertrieb von aufbereiteten Gebrauchsmaschinen das Unternehmensportfolio ab.

Mit über 30 Jahren Erfahrung und Standorten in drei Ländern gehört die Kokusai Semiconductor Europe GmbH zu den Marktführern und befindet sich weiter auf Wachstumskurs.

Für unseren Standort in Erkrath suchen wir derzeit einen engagierten Management Assistant (m/w/d), der uns mit organisatorischem Talent bei der Abwicklung von internen und externen Geschäftsprozessen unterstützt.

Werden Sie Teil eines internationalen und dynamischen Teams mit positiven Zukunftsvisionen.

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägigen Kenntnissen und Erfahrungen
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Sprachkenntnisse Japanisch von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse in Outlook, Teams und anderen Office Programmen, sowie im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Erfahrung im Umgang mit sensiblen Informationen

Wir bieten:

- Attraktives Gehalts- und Bonussystem
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen
- Verbesserte Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten
- Option zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge
- Moderne Arbeitsatmosphäre und Büroausstattung
- Bezuschussung bei der betrieblichen Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung mit Sonderkonditionen für Familienangehörige
- Arbeitgeberfinanzierte Zahnzusatzversicherung
- Weiterbildungsangebote
- Dienstradprogramm
- Finanzielle Unterstützung bei Wohnortwechsel

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und würden Sie gern in unserem Team begrüßen.

Gern nutzen Sie für Ihre Bewerbung unser [Kurzbewerbungsformular](#).

oder bewerben sich direkt per E-Mail an KSE_HR@Kokusai-Electric.com.

Informationen zur Speicherung und Nutzung Ihrer Daten finden Sie [hier](#).

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen.

----- **We are an Equal Opportunities Employer** -----