



ZEDAS ist ein führendes Software-Systemhaus für die Digitalisierung von Bahnprozessen mit 30 Jahren Erfolg im DACH-Markt und dem Fokus auf weitere Internationalisierung. 90 Mitarbeiter entwickeln, beraten und vertreiben intelligente Softwareprodukte für das Management von Bahngüterverkehren und für das Instandhaltungsmanagement von Bahninfrastrukturen und Fahrzeugflotten.

Ab sofort suchen wir für den Standort Senftenberg eine*n

Empfangsmitarbeiter*in (w/m/d) (Office Management)

Ihre Aufgaben

- Durchführen der Telefonvermittlung
- Empfang und Versorgung von Besuchern
- Büroorganisation (z. B. Posteingang und -ausgang)
- Reiseplanung und Buchung von Dienstreisen für Kollegen
- Unterstützende Arbeiten für die Buchhaltung
- Wichtige Schnittstelle zwischen Leitung, Führungskräften und Kollegen

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung, Sekretär*in oder vergleichbare Qualifizierung
- kommunikatives Geschick und soziale Kompetenz
- schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Qualitätsanspruch
- Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent
- Beherrschung der Microsoft Office Suite
- Grundkenntnisse in Englisch

Unser Angebot

Neben der attraktiven Vergütung bekommen Sie bei uns eine betriebliche Krankenversicherung und individuelle Weiterbildungen. Darüber hinaus begeistern wir Sie mit einer aufgeschlossenen Atmosphäre, flachen Hierarchien, spannenden Aufgaben, viel Entscheidungsfreiraum und Verantwortung in einem wachsenden Unternehmen im Zukunftsmarkt Bahn.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich, am besten mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins per Mail als PDF an karriere@zedas.com. Bitte geben Sie an, wo Sie auf die Stellenanzeige aufmerksam wurden.

Haben Sie noch Fragen? Susann Häntzka ist per E-Mail unter karriere@zedas.com gerne für Sie da.