



Office Assistenz/ Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke? Darüber hinaus haben Sie Spaß an der Arbeit im Team und bringen neben hohem Engagement und Professionalität auch ein Auge fürs Detail mit? Sie verstehen sich als Allrounder und scheuen sich nicht davor auch mal mit anzupacken. Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Was wir Ihnen bieten:

- Zunächst befristete Anstellung für 12 Monate; die Übernahme in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis wird angestrebt
- Flache Hierarchien, offene Türen und kurze Kommunikationswege gepaart mit Duz-Kultur auf allen Ebenen
- Hervorragende Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in einem wachsenden internationalen Umfeld
- Regelmäßige Mitarbeiterevents - vom sportlichen Teamevent über Sommerpartys bis zur Weihnachtsfeier
- Verpflegung durch Obstkörbe, (Milch-)Kaffee, Tee, Softdrinks und Säfte
- Ein Büro im Herzen Düsseldorfs, verkehrsgünstig gelegen und umgeben von netten Cafés und Restaurants als Alternative zur voll ausgestatteten Mitarbeiterküche
- Mobilitätspauschale oder kostenfreier Mitarbeiterparkplatz

Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann, Quereinsteiger willkommen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den MS Office Programmen
- Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit sowie ein sicheres Gespür für Prioritäten
- Einsatzbereitschaft und ein hoher Servicegedanke
- Zuverlässigkeit, sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

Das erwartet Sie bei uns:

- Unterstützung des Office Management Teams mit Aufgabenschwerpunkt Büroorganisation & Bestandsmanagement
- Erster Ansprechpartner für deine zukünftigen Kollegen
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Bestellung und Erfassung der Büromaterialien
- Selbständige Erledigung allgemeiner Korrespondenz (intern/extern)
- Organisatorische Unterstützung bei Firmenevents sowie Eventlogistik
- Unterstützung bei verschiedenen Team Projekten

Als Marktführer im Bereich NAS-Server, Router & Videoüberwachung begeistert die Synology GmbH seit 2011 weltweit Millionen Kunden mit innovativen & vielseitigen IT Lösungen.

Wir leben die Leidenschaft für IT und eine Hands-On-Mentalität. Durch die Betreuung von Märkten in Zentral- und Osteuropa vereinen wir in der Düsseldorfer Niederlassung 14 Nationalitäten in einem internationalen und dynamischen Umfeld. Werde Teil unseres vielfältigen Teams und starte deine Karriere in der IT-Branche.

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt

Melina Kolberg
HR Specialist

Synology GmbH
Grafenberger Allee 295
40237 Düsseldorf

Tel.: 0211 - 9666 96 17
www.synology.com

