



STELLENAUSSCHREIBUNG KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D) ALLGEMEINE ADMINISTRATION, TEAMSEKRETARIAT UND FRONT OFFICE – ELTERNZEITVERTRETUNG –

Wer sind wir:

Die **Resolto Informatik GmbH** – ein Unternehmen der Festo Gruppe – ist ein führendes Unternehmen im Bereich Künstliche Intelligenz für die Industrie. In einer agilen Teamorganisation entwickeln unsere Informatiker und Data Scientists innovative Produkte z. B. zur intelligenten Echtzeit-Datenanalyse auf Embedded- sowie Cloud-Systemen und zur fehlerfreien Konfiguration von komplexen technischen Produkten direkt im Browser.

Unser Mutterunternehmen – **die Festo SE & Co. KG** aus Esslingen – ist weltweit führend in der Automatisierungstechnik und Weltmarktführer in der technischen Aus- und Weiterbildung.

Deine Herausforderung:

- **Allgemeine Bürowirtschaft und Organisation / Front Office:**
 - Telefonzentrale, Empfang, Post und Korrespondenz
 - Besucherbetreuung
 - Verwaltung der Besprechungs-, Sozial- und Aufenthaltsräume sowie Küche
 - Kommunikationsschnittstelle für das Team
- **Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen ...**
 - Bewerbungsmanagement: Bearbeiten des Bewerbungseingangs, Organisation von Vorstellungsgesprächen, Zu- und Absagemanagement
 - Reisemanagement / Buchungen
 - Einkauf: Überwachung und Nachbeschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien und sonstigem Equipment
 - Datenpflege, Archivierung und Ablage
- Sonstige im Bereich „Administration und allgemeine Dienste“ anfallende Tätigkeiten

Deine Vorteile, wenn du bei Resolto arbeitest:

- **Agile Strukturen** in einem familiären, teamorientierten Umfeld und flachen Hierarchien
- Offenheit für **kreative Ideen** und Unterstützung bei innovativen Vorschlägen
- Kontinuierliche **Weiterentwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten**, fachlich wie auch persönlich
- Ein **interessanter** Arbeitsplatz in einem modernen, dynamischen Unternehmen
- Zentral gelegene, moderne Büroräume in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Herford

Dein Profil:

- **Kaufmännische Ausbildung** mit erster einschlägiger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen Word & Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift), gute Englischkenntnisse

Weiterhin verfügst Du über folgende Kompetenzen und Eigenschaften:

- Kunden- und mitarbeiterorientiert mit ausgeprägtem Servicegedanken
- Kommunikativ und teamfähig
- Vertrauenswürdig und verbindlich
- Genaue, gründliche und eigenständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusst

Deine Zukunft im Überblick

Karrierestufe:	Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) mit erster einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen allgemeine Administration oder Sekretariat.
Beschäftigungsart:	befristet (voraussichtlich bis Ende 2024), Teilzeit (16-20 Stunden Woche), Arbeitszeiten: Mo.- Fr. in der Zeit von 09:00 bis 17:00 Uhr möglich, nachmittags bevorzugt
Beschäftigungsort:	32052 Herford (Marta Viertel, unmittelbare Bahnhofsnähe)

Wie kommen wir zueinander?

Bitte sende Deine elektronischen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) an **career@resolto.com**.

Für Rückfragen stehen Dir Renata Nagel und Björn Brunner gern telefonisch unter **+49 5221 101 1800** zur Verfügung.

Wir freuen uns schon darauf, dich kennen zu lernen!

Neugierig? Dann schau doch schon mal auf unseren Websites vorbei!

www.resolto.com

www.configon.com

www.scaitec.com