



Du bist ein wahres Organisationstalent und behältst auch in stressigen Situationen einen klaren Kopf? Dann bist Du bei genau uns richtig!

Du bist erster Ansprechpartner für das Team in unterschiedlichsten Angelegenheiten und arbeitest eng mit unseren Geschäftsführern zusammen. Als expandierendes Unternehmen suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Assistenz/Office Manager (m/w/d)

### in Teilzeit (30 Stunden) - ab sofort

#### Wer wir sind

EyeC ist einer der führenden Hersteller von optischen Inspektionssystemen zur Druckbildkontrolle. Mit mehr als 60 Mitarbeitern in Hamburg sowie Vertriebspartnern in über 20 Ländern setzen wir uns täglich dafür ein, dass unsere Kunden eine einwandfreie Druckqualität ihrer Produkte sicherstellen können. Unsere Inspektionssysteme sind bei pharmazeutischen Top-Unternehmen, Druckereien sowie Kosmetik- und Lebensmittelherstellern in mehr als 50 Ländern im Einsatz. Der Schlüssel zu unserem Erfolg: Eine starke Innovationskultur sowie engagierte und hochqualifizierte Mitarbeiter!

#### Deine Aufgaben

- Kommunikationsmanagement und Terminkoordination von externen und internen Anfragen (E-Mail, Post, Dokumentation)
- Projektarbeiten, wie bspw in den Themen: Datenschutz, Arbeitssicherheit und interne Kommunikation
- Sicherstellung der Erreichbarkeit beider Entwicklungsleiter/Geschäftsführer
- Ansprechpartner für alle Angelegenheiten rund um die Büroorganisation
- Planung und Organisation von Firmenveranstaltungen
- Einkauf und Verwaltung von Haushaltswaren

#### Was Dich auszeichnet

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im technischen Umfeld
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Softwareprodukten (MS Office, SharePoint, usw.)
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Arbeitssicherheit wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Koordinations- und Organisationsgeschick
- Zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

#### Was Du von uns erwarten kannst

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flache Hierarchie in einer offenen und innovativen Unternehmenskultur
- Ein sympathisches Miteinander sowie Platz zum Freischwimmen
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie flexible Arbeitszeitmodelle
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Rabatte bei Kooperationspartnern
- Eine sehr gute Verkehrsanbindung inkl. Bezuschussung des HVV-ProfiTickets
- Sport am Arbeitsplatz und spaßige Sommerfeste
- Das alles mitten im Herzen von Hamburg

#### Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt!

Sende uns hierfür bitte **Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail **im PDF-Format** zu und gib dabei bitte auch Deinen frühestmöglichen **Eintrittstermin**, Deine **Gehaltsvorstellungen** und die folgende **Referenznummer „201125-AT-ST“** an.

Human Resources  
 Laura Möllhoff  
 E-Mail: [Bewerbung@EyeC.de](mailto:Bewerbung@EyeC.de)  
 Tel.: 040 226 3555-0