



AEMtec

MIT AEMtec DEN BLICK VON OBEN WAHREN MICROSYSTEMS UND OPTOELECTRONICS

- ✓ Vollzeit
- ✓ flexible Gleitzeit
- ✓ Optional: mobiles Arbeiten
- ✓ Festanstellung
- ✓ Office- und Personalmanagement
- ✓ Berlin Adlershof

Teamassistentz im Bereich Büro – und Personalmanagement (m/w/d)

Erfolg wird durch Menschen gemacht

Mit diesem Leitspruch bietet AEMtec ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld in der High Tech Branche. Das AEMtec Team ist hilfsbereit, freundlich und kreativ. Eigenverantwortung und agiles Handeln sind bei uns willkommen. Innovationen werden durch Offenheit und Dialog bestimmt.

Als etabliertes B2B Unternehmen für komplexe und zuverlässige Lösungen im Bereich der Miniaturisierung von Elektronik bietet AEMtec ein breites Technologieportfolio einschließlich Wafer Back-End Services, Chip on Board, Flip Chip, 3D Integration und Opto Packaging. Das Leistungsspektrum umfasst Design, Entwicklung, Industrialisierung, Qualifizierung, Prototyping (NPI), Test- und Testsystementwicklung, Serienproduktion sowie Supply Chain Management und After Sales Services.

Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben warten auf Sie:

- Sie erfassen und aktualisieren die Personalstamm- und Zeiterfassungsdaten inkl. der Fehlzeiten
- Sie unterstützen bei der vorbereitenden Entgeltabrechnung
- Sie bearbeiten/ kontrollieren die Reisekostenabrechnungen
- Sie betreuen unseren Fuhrpark

- Sie führen allgemeine administrative Aufgaben bzw. Backoffice Tätigkeiten durch wie bspw.
 - Bearbeitung von Postein- und Ausgang
 - Erstellung von Bescheinigungen
 - Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
 - Organisation von Terminen
 - Organisation von Teamevents



Das bringen Sie mit:

- Sie haben Freude an Ihrer Arbeit, sind offen für Neues und zeigen Ihre Begeisterung durch ein positives und motiviertes Auftreten
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen ist nicht zwingend erforderlich
- Sie besitzen fundierte Anwenderkenntnisse in Excel
- Sie arbeiten gern im Team und leben eine Hands-on-Mentalität
- Sie verfügen über eine strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sie sind freundlich, diplomatisch und pflegen eine serviceorientierte Kommunikation mit Ihren Kollegen und Kolleginnen

Ihre Vorteile bei uns:

- bei uns sind Sie herzlich willkommen und werden wertgeschätzt
- Sie erhalten ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Weiterentwicklungspotenzial
- wir geben Ihnen die Möglichkeit sich aktiv im Team und in der Abteilung einzubringen und Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume zu nutzen
- wir garantieren Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig expandierenden Unternehmen
- wir schätzen und fördern einen fachlichen und konstruktiven Austausch
- Sie profitieren von flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten inkl. mobiler Arbeit (Gleitzeit von 06:00 Uhr bis 22:00; Kernarbeitszeit von 10:30 Uhr bis 14:30 Uhr)
- Ihre Erholung ist uns 30 Tage Urlaub wert
- Sie erhalten eine Festanstellung in Vollzeit bei einer leistungsgerechten Vergütung, inkl. Erfolgsprämien
- wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und hilfsbereiten Team
- wir garantieren Ihnen eine gründliche und strukturierte Einarbeitung
- wir bieten Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld mit einer guten Verkehrsanbindung
- wir fördern Sie durch individuelle und regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- weitere Beispiele unserer Benefits sind: JobRad Fahrradleasing; betriebliche Altersvorsorge; regelmäßige Teamevents; Coffee for free

Werden Sie ein Teil des AEMtec Teams und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellungen, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format. Wir freuen uns auf Sie!

AEMtec GmbH
James-Franck-Str. 10
D-12489 Berlin
www.aemtec.com

Ihr Ansprechpartner:
Human Resources - Frau Zühlke
E-Mail: hr@aemtec.com
Telefon: +49 30 6392 7523

www.AEMtec.com