

**SOLUTIONS.  
CLEVER.  
PRACTICAL.**



Die di-soric GmbH & Co. KG ist ein innovatives Familienunternehmen mit mehr als 40 Jahren Erfahrung in der Sensortechnik.

Wir beschäftigen rund 200 engagierte Mitarbeiter in der Entwicklung und Fertigung sowie dem weltweiten Vertrieb von hochwertigen Sensorprodukten für die Automatisierungstechnik, die durch Bildverarbeitungs- und Identifikationssysteme sowie hochwertige LED-Beleuchtungen komplettiert werden.

**Werde Teil unseres Teams am Standort in Urbach als**

## **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement**

**Befristet für ein Jahr – als Elternzeitvertretung – geringfügige Beschäftigung**

### **DEINE AUFGABEN:**

- Du bist verantwortlich für die allgemeine Administration (Postbearbeitung etc.) und gewährleistest einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags
- Die Gebäudeverwaltung übernimmst ebenfalls Du
- Bei Veranstaltungen oder Meetings kümmerst Du dich um das Catering

### **DEIN PROFIL:**

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit (gern auch Wiedereinsteiger (m/w/d) oder Studenten (m/w/d))
- Du bist selbständig und sorgfältig
- Du verfügst über Anwendungserfahrung in MS-Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wenn Du jetzt noch Spaß am Büromanagement hast und zeitlich flexibel bist, dann passt Du perfekt zu uns!

### **UNSER ANGEBOT:**

- Tätigkeit als geringfügig Beschäftigte/r
- Flexible Arbeitszeit nach Absprache
- Ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Ein leistungsfähiges Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Mitarbeiterrabatte
- Kaffee- und Wasserbar
- Mitarbeitererevents

**Starte jetzt mit uns durch und sende uns Deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung möglichst per E-Mail an: [karriere@di-soric.com](mailto:karriere@di-soric.com)**

**Wir freuen uns auf Dich!**