



Die LAE Engineering GmbH ist ein inhabergeführtes, mittelständiges Unternehmen und seit 23 Jahren ein verlässlicher Planungs-, Engineering- und Managementpartner für das Automatisieren, Modernisieren und Optimieren von Anlagen, Gebäuden und Systeme im Umfeld von Energie, Handel und Industrie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## Office-Manager (M/W) in Teilzeit (3 Tage) (Referenznummer HP201704)

### IHRE AUFGABEN:

- Sie übernehmen Sekretariats- und Büroarbeiten einschließlich der Büroorganisation sowie der Termin- bzw. Reiseplanung
- Sie empfangen und betreuen unsere Kunden und Lieferanten sowohl persönlich als auch am Telefon und per E-Mail
- Sie unterstützen die Buchhaltung sowie das Personalwesen durch vorbereitende Arbeiten
- Sie arbeiten Vorgesetzten und Kollegen zu
- Sie helfen unserem Marketingbereich bei der Vorbereitung und Durchführung von Marketingaktionen

### IHR PROFIL:

- Unser Leitbild (Mission, Vision und Werte) passt zu Ihnen <http://www.lae.eu/ingenieurunternehmen/#mission>
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen idealerweise über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß an Kommunikation sowie am Umgang mit Menschen
- Sie haben ein hohes Maß an Eigeninitiative und eine gute Auffassungsgabe
- Sie besitzen eine sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie gute Englischkenntnisse
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse

Wir setzen auf eine Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie und offener Kommunikation, die sich auf unsere klare Vision stützt. Werte wie Verlässlichkeit und Wertschätzung werden aktiv in einem freundlichen, respektvollen Umgang mit unseren Kunden, Mitarbeitern und Lieferanten praktiziert. Prüfen Sie, ob das zu Ihnen passt: <http://www.lae.eu/ingenieurunternehmen/#mission>

### UNSERE BENEFITS FÜR SIE:

- Wir sorgen für Ihren erfolgreichen Einstieg in unser engagiertes Team
- Wir sorgen für abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Wir schaffen für Sie die Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterbildung, um gemeinsam mit unserem Unternehmen zu wachsen
- Wir beteiligen Sie am Erfolg des Unternehmens
- Wir arbeiten auf Basis einer Vertrauensarbeitszeit und bieten dadurch größte Flexibilität für eine Work-Life-Balance

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [jobs@LAE.eu](mailto:jobs@LAE.eu)

Verwenden Sie bitte bei Ihrer Kontaktaufnahme unsere Referenznummer **HP201704**



### Ansprechpartner bei Fragen:

Herr Ronnie Trickes  
+49 6224 99 22 56  
[Ronnie.trickes@LAE.eu](mailto:Ronnie.trickes@LAE.eu)