

Office Manager*in / Teamassistentz

Description

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Office Manager*in / Teamassistentz (m/w/d), der/die als zentrale Ansprechperson für unser Büro dafür sorgt, dass im Tagesgeschäft alles reibungslos läuft.

CIMSOURCE ist ein international tätiges Unternehmen im Bereich Zerspanungswerkzeuge und Fertigungstechnologie mit Standorten in Deutschland und den USA. Wir verbinden technisches Know-how mit einem starken Netzwerk aus Lieferanten und Vertriebspartnern und wachsen kontinuierlich weiter.

Responsibilities

- Zentrale Ansprechperson für das Büro und Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäfts
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung, Koordination von Terminen
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Empfang von Besuchern, Kunden und Lieferanten
- Vorbereitende Aufgaben in der Buchhaltung, u. a. Prüfung und Erfassung von Rechnungen sowie Unterstützung der Angebotserstellung
- Bestellwesen für Büromaterial und Dienstleister
- Mitwirkung an der laufenden Optimierung interner Abläufe und Prozesse

Qualifications

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, auch bei mehreren parallelen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Outlook
- Idealerweise Erfahrung mit einem Warenwirtschafts- oder Buchhaltungssystem
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Motiviert bestehende Prozesse zu hinterfragen, Abläufe zu optimieren und KI und digitalen Tools einzusetzen, um Abläufe einfacher und effizienter zu gestalten.

Job Benefits

- Unbefristete Festanstellung in einem international ausgerichteten, wachsenden Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- verkehrsgünstige Innenstadtlage

Hiring organization

CIMSOURCE GmbH

Employment Type

Full-time, Part-time

Beginning of employment

Ab sofort

Job Location

Kasernenstraße 22, 52064,
Aachen, Deutschland

Date posted

7. September 2026

Valid through

31.12.2026

Sagen Sie uns einfach, ob Sie Vollzeit oder Teilzeit suchen und ob Sie die Rolle lieber eigenverantwortlich als Teamlead oder unterstützend als Assistenz übernehmen möchten.

Was für uns besonders wichtig ist: Wir schätzen die Einzigartigkeit jedes Menschen und begegnen einander stets auf Augenhöhe. Unterschiedliche Hintergründe, Einstellungen und Ideen bereichern uns und bilden die Grundlage unseres Erfolgs. Daher freuen wir uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Contacts

Interessiert? Dann freuen wir uns Dich kennenzulernen!

career@cimsources.com

Ansprechpartner: Boris Kaiser

Bei Fragen kannst du uns telefonisch erreichen unter: +49 (0) 241 888 770.