



Du suchst nach mehr Gestaltungsspielraum, mehr Selbstverwirklichung und noch mehr Teamgeist?  
**Dann ist SNP der perfekte Ort für dich!**

Wir, die **SNP Group**, sind nicht einfach nur ein SAP-Software- und Beratungshaus, wir ermöglichen die Art von Transformationsprozessen, von denen andere nur träumen – und das auf einer Plattform, die konkurrenzlos ist. Als Pioniere der Datentransformation revolutionieren wir mit unserer Software-Plattform Kyano und der BLUEFIELD™-Methode die Art, wie Unternehmen ihre Systemlandschaften zukunftsfähig machen.

**Dein Einstieg bei SNP** – ganz gleich in welcher Unternehmensfunktion - ermöglicht es dir, mit den besten Köpfen der Branche zusammenzuarbeiten und an unschlagbaren Lösungen zu feilen, die Anerkennung von den weltweit größten Unternehmen finden. Unseren Kunden mit unserem Know-How zum Erfolg zu verhelfen, ist uns eine Herzensangelegenheit und das, was uns als gesamtes SNP-Team antreibt.

Gestalte mit uns die digitale Zukunft globaler Unternehmen und bewirb dich jetzt als

## Office Manager (w/m/d) 50% Teilzeit

an unserem Standort in Glattpark als Teilzeitstelle (50%, Mo-Fr)

### Deine Mission: Werde Teil unseres Teams!

- Empfang von Besucher:innen und Gästen, einschließlich der Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Eigenverantwortliche effiziente Organisation des Büroalltags, einschließlich Bestandsverwaltung und Koordination von Lieferungen sowie Dienstleistungen
- Ansprechpartner für organisatorische und administrative Belange der Mitarbeiter vor Ort
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Versand von DHL Sendungen zum Teil mit

### Was wir suchen: Dein Profil im Fokus

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie fundierte Erfahrungen im Bereich Office Management
- Du hast ein ausgeprägtes Zeitmanagement und nimmst Dinge selbst in die Hand, bist ein Organisationstalent, bist service- und detailorientiert und magst Ordnung
- Du begeisterst mit deiner positiven Ausstrahlung, arbeitest gerne mit internationalen Kollegen zusammen und trägst zum Well-being in den Teams bei

Zollabfertigung

- Flottenmanagement für unsere Poolfahrzeuge und Firmenscooter
  - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Mitarbeiterveranstaltungen
  - Unterstützung und Betreuung von Mitarbeiter:innen sowie Kandidat:innen während des Einstellungsprozesses und des Onboardings
  - Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen
  - Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Sprache und Schrift

## Be More @SNP - Deine Möglichkeiten bei uns

**Neue Perspektiven:** Bei uns arbeitest du in einem internationalen, abwechslungsreichen, wertschätzenden Umfeld. Du gestaltest nicht nur unser Wachstum und unseren Erfolg, sondern auch den unserer Kunden aktiv mit.

**Strong alone, unbeatable together:** Gemeinsam machen wir jede noch so anspruchsvolle Herausforderung zu einem Erfolg. Gemeinsam sind wir unschlagbar!

**Persönliches Wachstum:** Als engagiertes Teammitglied kannst du schnell Verantwortung übernehmen. Wir fördern dich mit entsprechenden Entwicklungsmaßnahmen.

**Flexibles Arbeiten:** Ergreife die Chance, Arbeitszeit und Arbeitsort in Abstimmung variabel zu gestalten.

**Mehr als nur Gehalt** - wir bieten dir ein vielfältiges Angebot an zusätzlichen Benefits: Betriebliche Krankenzusatzversicherung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Sabbatical, Jobrad, Deutschlandticket und weitere Mobilitätslösungen, Betreuungszuschuss für nicht schulpflichtige Kinder, Fitnessstudiozuschuss, Mitarbeitendenrabatte uvm.

Jetzt bewerben

## Kontakt

Friederike Rauter | Talent Acquisition Specialist | +49 6221-6425-163 | karriere@snpgroup.com



DATA. TRANSFORMATION. EXPERIENCE.