

Die Dr. Malek Software GmbH ist ein innovatives Familienunternehmen mit langer Tradition für die Entwicklung, den Vertrieb und die Betreuung eigener, marktbestimmender Standardsoftware für Speditionen, Transportunternehmen, Verlader, KEP- und Logistikdienstleister. Besondere Merkmale unseres Unternehmens sind Bodenständigkeit, zufriedene und langjährige Mitarbeiter und beste Bonität. Ihr neues Team von hochqualifizierten Fachkräften und IT-Spezialisten mit einem guten Mix aus Erfahrung und Jugend wird vom Sohn des Unternehmensgründers in 2. Generation geführt. Partnerschaftliche Teamarbeit, ein hochmodernes Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege sind für uns von höchster Priorität.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit
eine/n Office Manager/in (m/w/d)
für unseren Unternehmensstandort Dresden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Entgegennehmen und Weiterleitung von Telefonaten und Nachrichten in der Zentrale
- Organisation, Koordination sowie Durchführung bürowirtschaftlicher Abläufe
- Auftragsbearbeitung und Vertragsverwaltung, Aufbereiten von Kennzahlen
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern im Büro
- Organisation von Küche, Kaffee, Büropflanzen

Für Ihr Aufgabenspektrum bringen Sie die folgenden Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Serviceorientierung, Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit, betriebswirtschaftliches Denken
- Darüber hinaus sehr wünschenswert: Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife, einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in den Bereichen von Spedition und Logistik sind nicht zwingend erforderlich, aber von Vorteil.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeit in einem langjährig erfolgreichen Familienunternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen
- Bodenständigkeit und ausgeprägter Teamgeist in einem modernen Arbeitsumfeld
- Moderne Büroräume im Zentrum von Dresden

Sie sind interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:

jobs@dr-malek.de

www.dr-malek.de

Stand: 14.05.2025