



## Mitarbeiter oder Mitarbeiterin als **Büroassistentz** (M/W/D) in **Teilzeit** (20 Wochenstunden).

### Über uns:

Mit unserer Marke „*Safe Fire House*“ sind wir Marktführer für die Innenraumüberwachung von Einsatzfahrzeugen im deutschsprachigen Raum sowie ein Anbieter professioneller softwarebasierter Brandwarnsysteme. Zusätzlich bieten wir mit unserer Kernmarke „*dexa*“ unseren Kunden aus der Welt der „Behörden mit Sicherheitsaufgabe“ die flexible Vernetzung Ihrer Softwareschnittstellen in einer sich schnell verändernden Datenwelt.

### Das sind deine zukünftigen Aufgaben:

- Korrespondenz mit Kunden per Mail und Telefon
- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Unterstützung beim Einkauf von A, B und C-Teilen
- Unterstützung beim Rechnungswesen
- Auftragsverwaltung in unserem CRM und ERP-System
- Terminkoordination
- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten

### Was du mitbringst:

- Fern- und Nahkampf Erfahrung im Büroschlingel
- Sicheres Auftreten am Telefon
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit üblichen EDV-Programmen (MS Office, Outlook)
- Schnelles Eindenken in typische Datenbank- und Tabellenbasierte IT-Oberflächen (z.B. Airtable)

### Was wir dir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in einem hochinteressanten Umfeld
- Gute Büro- und IT-Ausstattung
- Möglichkeit, sich an jeder Ecke mit einzubringen
- Du wirst nie hören „das haben wir immer schon so gemacht“
- Kooperatives Arbeitsumfeld mit Startup-Mentalität in einem großartigen Team
- Eine Unternehmenskultur, basierend auf fremdbezogenem Geben (siehe: [dexa.gmbh/ueber-uns](mailto:dexa.gmbh@ueber-uns))

### Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, dich kennen zu lernen. Bitte sende deinen Lebenslauf an [bewerbung@dexa.gmbh](mailto:bewerbung@dexa.gmbh) per E-Mail. Bewerbungen werden nur per E-Mail entgegengenommen.

Rückfragen beantworten dir gerne Florian Leipold und Tim Behrendt unter +49 2924 496 937 0.

### Datenschutzhinweis

Deine Unterlagen werden bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens elektronisch aufbewahrt und nach Abschluss des Verfahrens, spätestens aber nach 6 Monaten, gelöscht.