



Die Isonet GmbH sucht in den Bereichen Standort Management und Kundenbetreuung einen

## Office Manager (w/m) in Teilzeit, 20-28h/Woche

für den Standort Leipzig

Die Isonet AG bietet seit 1994 IT-Lösungen für Menschen und Organisationen. Unser Ziel ist es neue Horizonte zu öffnen und Freude an der Zusammenarbeit zu schaffen. Wir vereinen Geschäftsprozesse mit unserer Technologie zu kompetenten Lösungen. Unser Systemisches Prozessmanagement (446 Methode®) verbindet auf innovative Art die Bereiche Prozessanalyse und Unternehmensberatung und wird auf unserer 446 Plattform® lebendig. Wir suchen eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative.

### Deine Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Begleitung unseres Angebotsprozesses
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- Unterstützung bei der Mitarbeitergewinnung
- Betreuung unserer Kunden, Dienstleister und Lieferanten
- Mitarbeit bei der Neukundenansprache

### Wir bieten Dir:

- Eine langfristige Perspektive mit anspruchsvollen Aufgaben
- Arbeit in einem freundlichen und passionierten Team
- Eine offene Atmosphäre mit viel Raum für Deine Ideen
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Leipzig
- Systemische Einarbeitung mit Deinem Coach
- Individuelle Förderung und Weiterbildung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Arbeiten in Teilzeit am Vormittag

### Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Studium mit Berufserfahrung
- Eine selbstständige lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere Office 365-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Interesse an unseren digitalen Prozesslösungen
- Freude an der Zusammenarbeit
- Erfahrungen im Marketing

### Bei Fragen wende Dich gern an:

**Isonet GmbH**  
Neigeline Françon  
Neumarkt 29  
D-04109 Leipzig

Tel: +49 (0)341 989 76 30  
[www.isonet.ch](http://www.isonet.ch)

### Du hast Interesse?

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) in Deutsch per E-Mail an [jobs@isonet.de](mailto:jobs@isonet.de). Über die Angabe deiner Gehaltsvorstellung und das Datum unserer frühestmöglichen Zusammenarbeit freuen wir uns.

**Wir freuen uns Dich kennen zu lernen!**