

# ALLROUNDTALENT TEAM- UND BÜRO-ASSISTENZ IN VOLL- ODER TEILZEIT (M/W/D)

## WER WIR SIND

Die CaderaDesign GmbH aus Würzburg gehört zu den führenden Designbüros in den Bereichen User Experience und Industrial Design für technische Produkte. Mit inzwischen 30 Jahren Erfahrung insbesondere im Maschinenbau, der Industrie und Automation, sind wir ein geschätzter Partner sowohl für regionale mittelständische Unternehmen als auch für internationale Konzerne.

Unsere Mission ist es, technische Produkte leicht bedienbar und Qualität und innovative Technologien besser nutzbar und nach außen sichtbar zu machen. Das Thema Nachhaltigkeit ist ein großes Anliegen für uns und fließt nicht nur in unsere Arbeit sondern auch in unser Miteinander ein. Mehr als 40 Design- und Innovations-Awards belegen unser Renommee in der internationalen Fachwelt.

## UNSER TEAM

Die Welt einfacher und nachhaltiger zu machen – das vereint uns und das motiviert uns täglich. Wir freuen uns sehr über die Kreativität, Leidenschaft und das Know-how und Wissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Deshalb fördern wir deren fachliche und persönliche Entwicklung durch Weiterbildungen und die Teilnahme an zukunftsweisenden Projekten.

Wertschätzung im Umgang miteinander ist uns wichtig und wird bei uns durch regelmäßige Supervisionen und Team-Events unterstützt. Unser Standort Würzburg, insbesondere das Bürgerbräu, bietet für uns die besten Voraussetzungen für ein inspiriertes und entspanntes Arbeiten. Das alles führt dazu, dass wir ein begeistertes Team sind, in dem es so gut wie keine Fluktuation gibt.

## DEINE PERSÖNLICHKEIT

Du passt wunderbar zu uns, wenn Du offen für ein vielfältiges Aufgabengebiet bist und ein hohes Maß an Eigenverantwortung mitbringst. Du bist ein Organisationstalent, Du bist flexibel und packst mit an, wo es nötig ist. Es fällt Dir leicht, neue Themen zu entdecken und zu erschließen. Deine Motivation und Leidenschaft, unser Team in der täglichen Arbeit zu unterstützen und den Rücken freizuhalten treibt Dich an und inspiriert Dich dazu, mit uns gemeinsam zu wachsen.

## DEINE AUFGABEN

- Du bist für die Organisation unseres Büro-Alltags verantwortlich. Ganz gleich, ob das Telefon klingelt, der Hausmeister gerufen oder Getränke bestellt werden müssen, Du nimmst die Dinge selbstständig in die Hand.
- Das Vertriebs- und Marketing-Team findet in Dir eine Hilfe bei der täglichen Arbeit, der Reiseplanung oder auch bei der Organisation von Kundenbesuchen und Events.
- Du unterstützt unser Rechnungswesen und die Buchhaltung.
- Du unterstützt die IT und Technik und hilfst, interne (Software-)Prozesse zu optimieren.

## DEIN PROFIL

- Du hast eine Ausbildung in einem einschlägigen Berufsfeld (z. B. Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbare).
- Du verfügst über mehrjährige Erfahrung in der Team-Assistenz und Office-Management.
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Rechnungswesen und der Buchhaltung gesammelt.
- Du verfügst über einwandfreies Deutsch und eine stilsichere Ausdrucksweise.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Du bist versiert in den gängigen Office-Programmen (MS Office), idealerweise auch am Mac.
- Du bist computeraffin, stehst IT- und Technik-Themen offen gegenüber und findest Dich schnell in Software-Themen und -Prozesse ein.
- Im Idealfall bringst Du Erfahrung aus dem Vertriebs-Innendienst mit.

## WIR BIETEN DIR

- Zusammenarbeit mit einem sympathischen, stabilen, offenen, bunten und wertschätzenden Team
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen zwischen 30-40 Wochenstunden
- Attraktive Büroräume mit hohem Wohlfühlfaktor an einem attraktiven Standort
- Branchenübliche Bezahlung
- Expandierende Auftragslage mit hoher Zukunftssicherheit
- Schulungen und Weiterbildungen
- Teamevents
- Feel-Good Managerin
- Supervision für das ganze Team
- Internes Nachhaltigkeits-Ressort
- BusinessBike
- Yoga in der Mittagspause (aktuell via Zoom)
- Regelmäßig gemeinsames Kochen und Essen in der Mittagspause

## KONTAKT

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per Email an [bewerbung@caderadesign.de](mailto:bewerbung@caderadesign.de).

Ansprechpartner: Susanne Vitzthum, Tel. 0931 460 66-0

CaderaDesign GmbH  
Frankfurter Str. 87  
Bürgerbräu | 02 Sudhaus  
D - 97082 Würzburg  
[www.caderadesign.de](http://www.caderadesign.de)