

Die NPO Applications GmbH ist ein Softwareunternehmen mit dem Schwerpunkt webbasierte Softwarelösungen. In einem 25-köpfigen, stetig wachsenden, dynamischen und sehr gut qualifizierten Team, entwickeln und betreuen wir seit mehr als 10 Jahren moderne, webbasierte Lösungen vor allem für die öffentliche Verwaltung (z.B. E-Government-Lösungen für Landesministerien und Kommunen), sowie Verwaltungssysteme für Kindertagesstätten ([www.KiTaPLUS.de](http://www.KiTaPLUS.de)). Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unseren Standort in **Oberhausen** oder **Kleve** eine engagierte Person, welche uns mit kreativen Ideen, Tatkraft und Engagement bei unseren Projekten unterstützt.

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

### Deine Aufgaben:


- Im Bereich Support/Helpdesk bearbeitest Du Fehlermeldungen von unseren Kunden. Dafür grenzt Du Fehler oder Störungen eigenständig ein und behebst diese eigenverantwortlich bzw. gibst diese an den Second-Level-Support weiter-
- Im Bereich Sekretariats- und Assistententätigkeiten, erstellst Du Statistiken, legst Kundendaten an, führst Terminkalender und Urlaubslisten.
- Im Bereich kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten, verwaltest du unsere Materialien, wie Papier, Toner und ähnlich Dinge
- Außerdem erstellst du Systemdokumentationen, um Abläufe bei uns zu vereinfachen

### Was wir bieten:

- Angenehmes und teamorientiertes Arbeitsklima in einer außergewöhnlichen Unternehmenskultur
- Kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- Eigenverantwortliche Tätigkeiten innerhalb eines attraktiven und dynamischen Aufgabenspektrums
- Unterstützung von fachlicher und methodischer Weiterbildung
- Ferner erwartet Dich ein attraktives Gehaltsmodell, Mitarbeiter-Bonuszahlungen, Beteiligung an der Altersversorgung
- Zahlreiche social Benefits wie kostenloser Parkplatz/Beteiligung ÖPNV, Getränkefltrate, täglich frischer Obstkorb, Teamevents und vieles mehr.

### Unsere Anforderungen:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Schulausbildung (Abitur oder Realschule) mit guten Noten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, gute analytische Fähigkeiten und Abstraktionsvermögen

- 
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit ist für dich selbstverständlich
  - Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) sendest Du bitte per E-Mail an [bewerbung@npo-applications.de](mailto:bewerbung@npo-applications.de) oder per Post an:

**NPO Applications GmbH**  
**Zum Aquarium 6**  
**46047 Oberhausen**

