

# Office Manager (M/W/D) für HR & Geschäftsführung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Festanstellung

---

Bei MUEGGE ist alles Energie: Plasmasysteme, die Diamanten im Labor wachsen lassen. Mikrowellengeneratoren und Plasmaquellen, die die Zukunft von grünem Wasserstoff mitgestalten. Unsere Komponenten und Systeme unterstützen unter anderem Innovationen in der Lebensmittel- und Halbleiterindustrie, Lab-Grown-Diamonds- und Power-to-X-Anwendungen. Wollen Sie ein Teil des Teams sein, das die Zukunft beschleunigt?

In unserer kollegialen Atmosphäre spielt jedes Molekül eine Rolle: Wir setzen auf Ideen, gemeinsamen Austausch und tatkräftige Unterstützung in einem familiären Umfeld. Ein Arbeitsplatz, der Ihnen Energie gibt, jeden Tag - let's bring power to your career.



**MUEGGE**

# Office Manager (M/W/D) für HR und Geschäftsführung

## Hier zeigen Sie vollen Einsatz:

- **Organisation, Events & Administration:**
  - Termin- und Meetingkoordination bei Unternehmens- und Kundenveranstaltungen, Post- und Telefonmanagement, Raumvorbereitung, Bürobedarf und Organisation von Dienstleistungen
- **Travel & Expenses:**
  - Reisebuchungen über unser Travel-Management-Tool; Reisekostenabrechnungen prüfen, Organisation von A1-Bescheinigungen, Ausstrahlungen und angrenzenden Themen
- **Unterstützung der Geschäftsführung:**
  - Organisation und Koordination ausgewählter Termine der Geschäftsführung, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Geschäftsleitungs- und Beiratsterminen, Protokollführung (auch in englischer Sprache) sowie Nachhalten von vereinbarten Maßnahmen, Unterstützung bei Präsentationen, Entscheidungsunterlagen und interner Kommunikation
- **HR-Support:**
  - Pflege von HR-Daten sowie administrativen HR-Prozessen, Unterstützung der internen Kommunikation, Mitwirkung im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, u. a. Organisation von Unterweisungen sowie Nachhalten von Untersuchungen und Terminen
- **Fuhrpark & Ausstattung:**
  - Führerscheinkontrollen, Unterstützung im Fuhrparkmanagement, Organisation von Arbeitskleidung und Ausstattung

## Sie passen zu uns, wenn Sie:

- selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert arbeiten
- Freude an Organisation, Kommunikation und Zusammenarbeit haben
- ein offenes und serviceorientiertes Auftreten mitbringen
- sicher im Umgang mit digitalen Tools sind
- motiviert sind, Prozesse aktiv mitzugestalten
- über gute Deutsch- und Englischkenntnisse verfügen

## Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen interessante sowie anspruchsvolle Tätigkeiten in einem erfolgreichen, mittelständischen Unternehmen. Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen Team, individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie langfristige Perspektiven. Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir Ihnen umfangreiche Sozialleistungen wie:

- Kostenlose Parkplätze und Lademöglichkeiten für E-Autos
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Open Door Policy
- Jährliche Vorsorgeuntersuchung
- Tankgutschein
- Jobrad

## Passt? Dann los!

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung als PDF unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**[bewerbung@muegge.de](mailto:bewerbung@muegge.de)**

