https://www.pog.eu/de/job/organisationstalent-mit-hands-on-mentalitaet-m-w-d/

Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität (m/w/d)

Arbeitgeber
Präzisionsoptik Gera GmbH

Arbeitsort
Alte Straße 3, 04626, Löbichau, Thüringen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Wir sind ein mittelständisches Photonikunternehmen mit 260 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und entwickeln und fertigen hochpräzise Optiken für den gesamten optischen Spektralbereich. Unser Produktportfolio reicht von klassischen Präzisionsoptikkomponenten bis hin zu mikrostrukturierter Optik und komplexen optischen und optoelektronischen Systemen – für den Einsatz in der Messtechnik, Bildverarbeitung, Medizintechnik, Raumfahrt oder Halbleiterindustrie.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Sie sind ein Organisationstalent, packen gerne selbst mit an und behalten den Überblick, auch wenn viele Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen. Als zentrale organisatorische Schnittstelle entlasten Sie Geschäftsführung und Fachbereiche bei allen administrativen Aufgaben. Das erwartet Sie unter anderem:

- Erste Anlaufstelle für Gäste und zentrale Drehscheibe der Kommunikation
- Termine, Reisen, Kundenbesuche und betriebliche Veranstaltungen planen und organisieren
- Zentrale betriebliche Services wie Zutrittsmedien, Schlüssel und Fuhrpark managen
- Externe Dienstleister wie Reinigung und Betriebsrestaurant steuern
- Kundenportale pflegen sowie kundenspezifische Verträge und Vereinbarungen im Blick behalten
- Exportkontrolle unterstützen – vor allem bei Kundendokumentationen und BAFA-Anträgen
- Auswertungen und Übersichten für Geschäftsführung und Bereichsleitungen aufbereiten

Qualifikationen / Anforderungen

- Ausgeprägtes Organisationstalent und Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Hands-on-Mentalität, Pragmatismus und die Bereitschaft, unterschiedlichste Themen selbständig anzupacken
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in Assistenz, kaufmännischer Sachbearbeitung oder Office Management
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Service- und Kommunikationsorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Flexibilität und ein selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeitsstil

Leistungen der Anstellung

- Moderne Arbeitsumgebung eines Technologieunternehmens
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team
- Respektvolles und wertschätzendes Arbeitsklima
- Vielfältige Möglichkeiten zu Qualifizierung und Weiterentwicklung
- Zeitgemäßes Vergütungssystem nach IG Metall Tarif mit 30 Urlaubstagen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, 37 Stunden Wochenarbeitszeit und Gleitzeitregelung
- Firmenrestaurant mit Mitarbeiterkonditionen

Kontakte
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@pog.eu mit Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns gern an: 036602 528 445.