



Join our Team!

duagon, ein schnell expandierendes Technologieunternehmen mit Hauptsitz in der Schweiz, ist ein führender Anbieter von Kommunikations-, Computer- und Steuerungstechnik sowie Projektierungs- und Entwicklungsdienstleistungen für systemkritische Applikationen im Bahn- und Medizintechnik-Markt. duagons vielseitig einsetzbares Soft- und Hardware-IP schafft innovative, zuverlässige und sichere Produkte, die es Kunden ermöglichen, ihre Technologie-Roadmap effizient zu gestalten und umzusetzen.

An unserem Standort in Nürnberg entwickeln und fertigen wir hochzuverlässige Computerbaugruppen und -systeme, die unter extremen Umgebungsbedingungen in mobilen, industriellen und sicherheitskritischen Anwendungen eingesetzt werden.

Für unseren Firmensitz in **Nürnberg** suchen wir ab April:

Assistant Front Desk (w/m/d)

Deine Aufgaben:

- › Effiziente Organisation und Durchführung administrativer Tätigkeiten in Front- und Backoffice
- › Proaktive Beschaffung und Management von Büromaterialien
- › Professionelle Betreuung von Telefonzentrale und schriftlicher Korrespondenz
- › Strukturierte und termintreue Abwicklung des Postein- und -ausgangs
- › Akkurates Terminmanagement und die sorgfältige Vorbereitung sowie Instandhaltung der Meetingräume für diverse Anlässe
- › Zuverlässige Planung von Veranstaltungen sowie herzlicher Empfang und Betreuung unserer Geschäftspartner und Gäste
- › Verantwortung für die Organisation und Buchung von Geschäftsreisen (Flug-, Hotel- und Transportkoordination)

Dein Profil:

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Büroassistentin (w/m/d), Hotelfachfrau/-mann oder Vergleichbares
- › Ausgeprägte Kenntnisse in MS Office, besonders in Outlook
- › Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- › Teamfähigkeit, organisatorisches Talent sowie Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an verändernde Anforderungen
- › Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir:

- › Offene, wertschätzende Kommunikation in einem engagierten und professionellen Team
- › Abwechslungsreicher, zukunftsicherer Arbeitsplatz in einem erfolgsorientierten, modernen Arbeitsumfeld
- › Attraktive Benefits, unter anderem Homeoffice, Kantine, Job Rad und betriebliche Altersvorsorge

Ihre aussagekräftige Bewerbung können Sie uns gerne – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin – per Mail unter Applications-NBG@duagon.com zukommen lassen.