



## 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 sofort:

## Assistant Front Desk & HR (w/m/d)

### Deine Aufgaben:

- › Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Empfangs- und Office-Management – von der Postbearbeitung über die Materialbeschaffung bis hin zur Ablage.
- › Du betreust unsere zentrale E-Mail- und Telefonkommunikation und empfangst unsere Gäste mit einem offenen, professionellen Auftreten.
- › Im Tagesgeschäft unterstützt du unser HR-Team – zum Beispiel bei der Zeitwirtschaft, dem Dokumentenmanagement und im Recruiting.
- › Du erstellst Auswertungen und Reports, die wertvolle Entscheidungsgrundlagen liefern.
- › Du koordinierst interne wie externe Termine, Meetings und Veranstaltungen – strukturiert, verlässlich und vorausschauend.
- › Du übernimmst die Organisation und Buchung von Geschäftsreisen – vom Flug bis zum Hotel, alles aus einer Hand.

### Dein Profil:

- › Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – z. B. als Büro- oder Industriekauffrau/-mann – oder eine vergleichbare Qualifikation
- › Erste praktische Erfahrungen in der Personalverwaltung oder HR-Administration
- › Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook
- › Idealerweise erste Kenntnisse in SAP
- › Eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- › Teamgeist, Organisationstalent und die Fähigkeit, flexibel auf Veränderungen zu reagieren
- › Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Eine positive Ausstrahlung, mit der du sowohl KollegInnen als auch Gäste willkommen heißt
- › Hohe Einsatzbereitschaft, Freude an der Zusammenarbeit und Spaß an dem, was du tust

### 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

Deine aussagekräftige Bewerbung kannst du uns gerne – unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin – per Mail unter [Applications-NBG@duagon.com](mailto:Applications-NBG@duagon.com) zukommen lassen.