



# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG – ADMINISTRATION UND VERWALTUNG

w/m/d · Teilzeit  
Oldenburg, hybrid oder bundesweit remote

## ORGANISATION IST DEINE STÄRKE?

Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig zusammenlaufen? Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und selbstständig und möchtest die Geschäftsführung zweier innovativer Technologieunternehmen im Tagesgeschäft unterstützen?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Zur organisatorischen und administrativen Entlastung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Assistenz für Administration und Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit**.

Die Position ist bei der BISS GmbH angesiedelt und umfasst ebenfalls Aufgaben für unsere Tochtergesellschaft **siaris GmbH**. Die Tätigkeit kann in unserem Headquarter in Oldenburg, hybrid oder bundesweit remote ausgeübt werden.

## ÜBER DIE BISS GMBH UND DIE SIARIS GMBH

Die BISS GmbH entwickelt seit 1988 innovative Softwarelösungen für anspruchsvolle fachliche und vertriebliche Prozesse. Unsere Schwerpunkte liegen insbesondere in der Versicherungswirtschaft, der Digitalisierung von Vertriebsprozessen und der intelligenten Vernetzung von Systemen.

Mit unserer Tochtergesellschaft siaris GmbH erweitern wir diese langjährige Branchen- und Technologiekompetenz um moderne Lösungen auf Basis Künstlicher Intelligenz. siaris entwickelt mit **ai.go** eine leistungsfähige Plattform für KI-Agenten und intelligente Prozessautomatisierung.

Gemeinsam verbinden BISS und siaris mehr als 30 Jahre Erfahrung mit neuen Technologien, kurzen Entscheidungswegen und dem Anspruch, die digitale Zukunft unserer Kunden aktiv mitzugestalten.

## ARBEITSORT UND BESCHÄFTIGUNGSUMFANG

Die Position ist als Teilzeitstelle vorgesehen. Den konkreten Stundenumfang und die Verteilung der Arbeitszeit stimmen wir gemeinsam ab.

Du kannst in unserem Headquarter in der **Marie-Curie-Straße 4 in 26129 Oldenburg**, in einem hybriden Modell oder **bundesweit remote** arbeiten. Für einzelne Termine, Veranstaltungen, Messen oder persönliche Abstimmungen kann eine gelegentliche Anwesenheit in Oldenburg oder an anderen Veranstaltungsorten erforderlich sein.

## DAS BRINGST DU MIT

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise **Berufserfahrung** in der Assistenz, Verwaltung, Büroorganisation oder im kaufmännischen Bereich
- Eine strukturierte, sorgfältige und vorausschauende **Arbeitsweise**
- **Organisationstalent** und die Fähigkeit, unterschiedliche Themen und Gesellschaften zuverlässig zu koordinieren
- **Sicherer Umgang** mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- **Freude an digitalen Arbeitsweisen** und Offenheit gegenüber neuen Technologien und Künstlicher Intelligenz
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Diskretion, Verantwortungsbewusstsein** und **Verbindlichkeit**
- Freundliches und professionelles **Auftreten**
- **Selbstständiges Arbeiten** – insbesondere bei einer Tätigkeit im Homeoffice

## DAS BIETEN WIR DIR

- Eine **abwechslungsreiche Teilzeitposition** mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung
- Ein **vielseitiges Aufgabengebiet** innerhalb der BISS GmbH und ihrer Tochtergesellschaft siaris GmbH
- **Einblicke** in ein etabliertes **Softwareunternehmen** und ein wachsendes **KI-Unternehmen**
- **Flexible Arbeitsmöglichkeiten** in unserem Headquarter in Oldenburg, hybrid oder bundesweit remote
- Flexible und nach Absprache gestaltbare **Arbeitszeiten**
- Eine **gründliche Einarbeitung** und klare Ansprechpartner
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein modernes, wertschätzendes und **kollegiales Arbeitsumfeld**
- Die Möglichkeit, **eigene Ideen** einzubringen und organisatorische Abläufe aktiv mitzugestalten
- Eine **langfristige Perspektive** in einem innovativen Unternehmensverbund

Personenbezogene Daten im Rahmen dieser Ausschreibung werden nur für das Bewerbungsverfahren verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

## DEINE AUFGABEN

In dieser vielseitigen Position unterstützt du die Geschäftsführung der BISS GmbH sowie die Geschäftsleitung der siaris GmbH bei organisatorischen, administrativen und koordinierenden Aufgaben.

Dazu gehören insbesondere:

- **Organisation und Koordination** von Terminen, Besprechungen und Wiedervorlagen
- **Vor- und Nachbereitung** interner und externer Meetings
- Unterstützung bei der **geschäftlichen Korrespondenz**
- **Erstellung, Aufbereitung und Ablage** von Dokumenten, Übersichten und Präsentationen
- **Pflege** von Kontaktdaten, Unterlagen und digitalen Ablagestrukturen
- **Nachverfolgung** von Aufgaben, Fristen und getroffenen Vereinbarungen
- **Koordination** von Reiseplanungen sowie Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen
- **Vorbereitung** von Unterlagen für Buchhaltung, Personalverwaltung und externe Dienstleister
- **Unterstützung** bei allgemeinen administrativen Aufgaben beider Gesellschaften
- **Koordination gesellschaftsübergreifender** Termine und organisatorischer Abläufe
- **Unterstützung bei der Organisation** von Veranstaltungen, Messen, Kunden- und Partnerterminen
- **Administrative Begleitung** von Vertriebs-, Marketing- und Projektaktivitäten
- **Unterstützung bei der Pflege** von Kunden-, Partner- und Interessentendaten
- **Übernahme** kleinerer eigenständiger Organisationsprojekte
- **Mitwirkung beim Aufbau** effizienter und digitaler Verwaltungsprozesse

## INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit einem kurzen Anschreiben, deinem Lebenslauf, deinem möglichen Eintrittstermin und deiner Gehaltsvorstellung. Werde Teil der BISS GmbH und unterstütze uns dabei, langjährige Erfahrung, moderne Technologien und eine verlässliche Organisation miteinander zu verbinden.