



[https://lockmypix.com/de/?post\\_type=jobs&p=1708](https://lockmypix.com/de/?post_type=jobs&p=1708)

## Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) Vollzeit

### Beschreibung

#### Herzlich Willkommen bei der LockMyPix GmbH & Co. KG

Europas führende Anwendung zum Schutz sensibler und privater Dateien auf dem Smartphone.

Unsere Kernkompetenz ist die simple Anwendung hochkomplexer Datenverschlüsselung für Privatkunden. Ohne Kompromisse. Mehr als 20 Millionen KundInnen weltweit vertrauen uns, damit gehören unsere Marken zu den am häufigsten genutzten Produkten für Datenschutz- und Sicherheit.

Als aufstrebendes Unternehmen wachsen wir stetig auf allen globalen Märkten, so auch unser Team.

**Zum schnellstmöglichen Zeitpunkt suchen wir daher Dich als Verstärkung in unserem Office.**

Du möchtest in einem aufgeschlossenen und dynamischen Team arbeiten, mit Planungssicherheit, Abwechslung und in einer lockeren Atmosphäre?

**Sende uns jetzt gleich Deine Bewerbung!**

### Das erwartet Dich:

- Flexible und dynamische Prozesse
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Neustes Equipment & bequemer Arbeitsplatz in einem modernen und hellen Office
- Firmenevents, die Spaß machen!
- Firmenfahrzeug- und Handy auf Wunsch
- Getränke, Kaffee, Tee (natürlich ohne Limit)

und vieles mehr...

Bei LockMyPix gibt es keine 0815 Hierarchien! Hier kannst Du 100% Du selbst sein, brauchst dich nicht zu verstellen und kannst dich voll einbringen. Wir lernen und wachsen gemeinsam.

- Du hast eine Idee? Setze sie um!
- Fragen? Immer her damit!
- Hilfe? Stets an Deiner Seite.

### Deine Kernaufgaben:

- Mit Deinem Know-How assistierst Du der Geschäftsführung
- Die effiziente Bearbeitung von Kundenanfragen per E-Mail erledigst Du täglich gerne
- Büroorganisation und Verwaltung machst Du mit links, ebenso wie den Schriftverkehr

### Arbeitgeber

LockMyPix GmbH & Co. KG

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

An der Autobahn 37, 28876, Oyten, Niedersachsen, Deutschland

### Basislohn

2350

### Veröffentlichungsdatum

7. Juli 2022

### Gültig bis

30.09.2022

- Die Vorbereitung, Planung und Organisation von unseren Meetings machen Dir Freude

**Das bringst du mit:**

- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausbildung als Bürokauffrau o.ä. wäre wünschenswert aber kein Muss
- Schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und aktive Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

**Sende uns jetzt deine aussagekräftige Bewerbung an [jobs@lockmypix.com](mailto:jobs@lockmypix.com)**