

Position:	Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)	Stellenkategorie:	Teilzeit
Abteilung/Gruppe:	Business Administration	Stellenbesetzung:	Ab sofort
Ort:	Kriegsstr. 13, 85055 Ingolstadt (Oberhaunstadt)	Reisen erforderlich:	1-3 Messebesuche innerhalb DE pro Jahr
Gehaltsstufe/-spanne:	22-26€ Brutto/ Stunde	Stellentyp:	Teilzeit ca. 20 Std./ Woche
Personalabteilungs-Kontakt:	Lukas Hohn	Geschäftsführungs-Kontakt:	Lukas Hohn
E-Mail-Adresse für Bewerbungen:	bewerbung@hdc-group.de	Ablaufdatum für Ausschreibung:	-
URL für Ausschreibung:	www.hdc-blueprints.de		
Schulung von Bewerber(n):	- ISO 9001 - Weitere Schulungen in Abhängigkeit vom Tätigkeitsfeld		

Stellenbeschreibung

Die **HDC Blueprints GmbH** ist ein wachsendes Ingenieur- und Fertigungsunternehmen aus Ingolstadt mit den Schwerpunkten **Additive Fertigung / industrieller 3D-Druck und Engineering**. Wir arbeiten unter anderem für Kunden aus der Sicherheits- und Verteidigungsbranche sowie aus Maschinenbau und Sonderfahrzeugbau.

Für die Organisation und Weiterentwicklung unseres kaufmännisch-administrativen Bereichs suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit, die unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft entlastet und eigene Verantwortungsbereiche übernimmt.

Dabei suchen wir ausdrücklich **keine reine Sekretariatskraft** und auch niemanden, der lediglich vorgegebene Einzelaufgaben abarbeitet. Wir suchen jemanden, der Arbeit selbst erkennt, Vorgänge strukturiert, Prozesse hinterfragt und Themen möglichst eigenständig zum Abschluss bringt.

Deine Aufgaben

Office Management & Assistenz der Geschäftsführung

Du übernimmst eigenständig einen wesentlichen Teil unserer kaufmännischen und administrativen Organisation. Dazu gehören unter anderem:

- Sichtung, Priorisierung und Bearbeitung des eingehenden E-Mail-Verkehrs
- Zuordnung und Weiterleitung fachlicher Anfragen an die richtigen Ansprechpartner
- Bearbeitung allgemeiner administrativer und organisatorischer Vorgänge
- Korrespondenz mit Finanzamt, Agentur für Arbeit, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft und weiteren Institutionen, soweit diese Themen nicht durch unseren Steuerberater übernommen werden
- Überwachung von Fristen, Prüfungen, Nachweisen und offenen administrativen Aufgaben
- gelegentliche Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der eingehenden Geschäftspost einschließlich Bewertung, Digitalisierung und strukturierter digitaler sowie physischer Ablage
- administrative und organisatorische Unterstützung bei einzelnen wichtigen Kunden

- Vorbereitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung

Unser Ziel ist, dass du Vorgänge innerhalb deines Verantwortungsbereichs möglichst **selbstständig erkennst, bearbeitest, nachverfolgst und abschließt**. Die Geschäftsführung soll nicht jeden einzelnen Arbeitsschritt vorgeben müssen.

Wenn mehrere sinnvolle Lösungswege bestehen, erwarten wir, dass du diese bewertest und eine übersichtliche Entscheidungsvorlage erstellst. Bei wesentlichen finanziellen, rechtlichen oder unternehmerischen Auswirkungen wird selbstverständlich die Geschäftsführung eingebunden.

Personalmanagement & Personio

Für unser derzeit noch kleines Team übernimmst du wesentliche Aufgaben der Personaladministration. Hierzu gehören:

- Pflege und Kontrolle von Mitarbeiterstammdaten in Personio
- Arbeitszeit- und Stundenkonten
- Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung der administrativen Abläufe bei Ein- und Austritten
- Erstellen und Weiterentwickeln von On- und Offboarding-Prozessen sowie Checklisten
- Vorbereitung und Anpassung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen
- Pflege digitaler Personalakten und erforderlicher Nachweise
- Verwaltung zusätzlicher Personalthemen wie beispielsweise vermögenswirksamer Leistungen
- Korrespondenz mit Krankenkassen und anderen Stellen
- Sicherstellung einer korrekten Datengrundlage für die über Personio durchgeführte Lohn- und Gehaltsabrechnung
- einfache personalwirtschaftliche Auswertungen, beispielsweise zu Arbeitszeiten, Projekten und zukünftigem Personalbedarf

Praktische Erfahrung mit **Personio** ist für uns von großem Vorteil. Mindestens solltest du bereits mit vergleichbaren digitalen HR-Prozessen vertraut sein und dich schnell in Personio einarbeiten können.

Vorbereitende Buchhaltung & Rechnungsmanagement

Du übernimmst die laufende administrative Vorbereitung unserer Buchhaltung. Dazu gehören insbesondere:

- Bearbeitung und Kontrolle eingehender Rechnungen
- digitale Ablage und Kategorisierung von Belegen
- Pflege der Unterlagen in SharePoint sowie unserem digitalen Buchhaltungssystem
- Kontrolle von Zahlungsstatus und offenen Rechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge unserer Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung offener Forderungen und Mahnwesen
- strukturierte Bereitstellung von Unterlagen für unseren Steuerberater
- Pflege einer nachvollziehbaren und vollständigen digitalen Belegstruktur

Eine klassische Tätigkeit als Finanzbuchhalter ist hierfür nicht erforderlich. Du solltest jedoch die grundlegenden kaufmännischen Zusammenhänge verstehen und in der Lage sein, diesen Bereich zuverlässig und selbstständig zu organisieren.

Microsoft 365 & SharePoint

Ein wesentlicher Teil unserer Unternehmensorganisation ist digital aufgebaut. Daher setzen wir **gute bis sehr gute praktische Kenntnisse der Microsoft-365-Umgebung und insbesondere von SharePoint** voraus.

Du solltest nach kurzer Einarbeitung sicher mit unserer bestehenden SharePoint-Struktur arbeiten können und insbesondere wissen, wie:

- SharePoint-Listen und Dokumentenbibliotheken grundsätzlich funktionieren
- Dokumente, Informationen und Metadaten strukturiert gepflegt werden
- bestehende Ansichten und Strukturen verwendet werden
- Benutzer und Berechtigungen innerhalb vorgegebener Strukturen verwaltet werden
- Inhalte bestehender SharePoint-Seiten angepasst werden.

Darüber hinaus solltest du sicher mit **Word, Outlook, Excel, PowerPoint und Teams** umgehen können.

Besonders wichtig sind uns professionelle Word-Kenntnisse. Du solltest Dokument- und Unternehmensvorlagen nicht lediglich optisch „zusammenbauen“, sondern die dafür vorgesehenen Word-Funktionen beherrschen – beispielsweise Formatvorlagen, Dokumenteinstellungen, Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen und Dokumenteigenschaften.

In PowerPoint solltest du bestehende Präsentationen und Vorlagen auf Basis unseres Corporate Designs professionell erstellen und weiterentwickeln können.

In Outlook erwarten wir unter anderem einen sicheren Umgang mit Kalendern, Regeln, Gruppen und freigegebenen Postfächern.

Für Excel reichen solide Anwenderkenntnisse mit Tabellen, grundlegenden Formeln, Berechnungen und einfachen Diagrammen. Komplexe Pivot-Auswertungen oder fortgeschrittene Excel-Funktionen sind nicht erforderlich.

Besonders willkommen sind Kenntnisse in der aktiven Gestaltung und Weiterentwicklung von SharePoint sowie Erfahrungen mit **Power Automate, Power Apps oder Power BI**. Diese Kenntnisse sind jedoch keine Voraussetzung.

ISO 9001 & Prozessmanagement

Gemeinsam mit unserem Projektmanager wirst du die geplante **ISO-9001-Zertifizierung** unseres Unternehmens organisatorisch federführend begleiten.

Dazu gehören beispielsweise:

- Strukturierung und Nachverfolgung der erforderlichen Aufgaben
- Erstellung und Pflege notwendiger Dokumentationen
- Koordination der Beiträge verschiedener Mitarbeiter
- Kommunikation mit Zertifizierungsstellen und weiteren Ansprechpartnern
- Überwachung von Terminen, offenen Punkten und erforderlichen Nachweisen
- Aufbau und Weiterentwicklung strukturierter Unternehmensprozesse.

Erfahrung mit Qualitätsmanagementsystemen nach ISO 9001 ist **sehr wünschenswert, aber keine Voraussetzung**.

Besonders interessant ist für uns, wenn du bereits eine ISO-9001-Zertifizierung begleitet hast oder sogar Erfahrungen als QMB/QMF mitbringst.

Wenn du diese Erfahrung noch nicht hast, erwarten wir die Bereitschaft und Fähigkeit, dir das notwendige Wissen **eigenständig und aus eigener Initiative** anzueignen.

Was du mitbringen solltest

Muss-Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau, oder eine vergleichbare Qualifikation
- mindestens **2–3 Jahre einschlägige Berufserfahrung nach der Ausbildung**
- gute bis sehr gute praktische Kenntnisse in Microsoft 365
- praktische Erfahrung mit SharePoint und Verständnis von Listen, Dokumentenbibliotheken und Metadaten
- professioneller Umgang mit Word, Outlook und PowerPoint sowie solide Excel-Kenntnisse
- Erfahrung mit kaufmännisch-administrativen Prozessen
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift und Sicherheit in professioneller Geschäftskorrespondenz
- grundlegende, praktisch anwendbare Englischkenntnisse – du solltest einfache geschäftliche und fachliche Gespräche verstehen und führen können
- Führerschein Klasse B
- ausgeprägte Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- sorgfältiger und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Personal-, Finanz-, Kunden- und Unternehmensinformationen
- professionelles und situationsgerechtes Auftreten, insbesondere am Telefon und in der schriftlichen Kommunikation.

Wünschenswert sind außerdem:

- praktische Erfahrung mit Personio
- Erfahrung im Personalmanagement und in der vorbereitenden Buchhaltung
- Erfahrung mit ISO 9001 bzw. Qualitätsmanagementsystemen
- Erfahrung bei der Einführung oder Weiterentwicklung digitaler Unternehmensprozesse
- vertiefte SharePoint-Kenntnisse
- Kenntnisse in Power Automate, Power Apps und/oder Power BI.

Wie wir uns die Zusammenarbeit vorstellen

Wir suchen jemanden, der **Verantwortung übernimmt und Arbeit selbst erkennt**.

Wenn bei einer wiederkehrenden Tätigkeit immer wieder dieselben Fragen auftreten oder ein Prozess unverhältnismäßig viel Zeit beansprucht, möchten wir nicht dauerhaft mehr Zeit in denselben Vorgang investieren. Wir möchten verstehen, warum das Problem entsteht, den Ablauf verbessern, eine sinnvolle Lösung dokumentieren und daraus einen Prozess schaffen, mit dem anschließend alle Beteiligten effizient arbeiten können.

Du erhältst deshalb Gestaltungsspielraum. Gleichzeitig gehört dazu, Entscheidungen der Geschäftsführung professionell umzusetzen, auch wenn diese im Einzelfall von deinem eigenen Lösungsvorschlag abweichen.

Die Stelle eignet sich ausdrücklich für erfahrene Bewerberinnen und Bewerber. Auch langjährige Berufserfahrung ist willkommen.

Arbeitszeit & Arbeitsmodell

- **Teilzeit mit bevorzugt ca. 20 Stunden pro Woche**
- Verteilung in der Regel auf **3–4 Arbeitstage**
- flexible Gestaltung innerhalb der betrieblichen Anforderungen
- bevorzugte Kernzeit **9:00–15:00 Uhr**
- mindestens zwei Präsenztage pro Woche, davon **Montag als fester Präsenztage**
- während der sechsmonatigen Probezeit grundsätzlich **100 % Tätigkeit vor Ort**
- anschließend kann anteiliges Homeoffice individuell vereinbart werden; der Schwerpunkt der Tätigkeit bleibt vor Ort
- digitale Arbeitszeiterfassung und Stundenkonto über Personio
- gelegentliche Messebesuche bzw. Dienstreisen innerhalb Deutschlands, in der Regel etwa **1–2 Mal pro Jahr**
- gesetzlicher Mindesturlaub, bei einer regelmäßigen 3-Tage-Woche derzeit **12 Arbeitstage pro Jahr**; bei anderer Verteilung entsprechende Anpassung.

Die Position soll einen verlässlichen Bestandteil deiner beruflichen Tätigkeit darstellen. Eine parallele Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich kein Problem, sofern unsere vereinbarten Arbeitszeiten und betrieblichen Anforderungen zuverlässig eingehalten werden können.

Vergütung

Wir bieten abhängig von Berufserfahrung, Qualifikation und mitgebrachten Fachkenntnissen:

22–26 € brutto pro Stunde

Bei außergewöhnlich guter persönlicher Leistung und einem besonderen Beitrag zur Unternehmensentwicklung – beispielsweise einer besonders erfolgreichen und eigenständigen Begleitung unserer ISO-9001-Einführung – besteht darüber hinaus die Möglichkeit einer **leistungsbezogenen Sonderzahlung**.

Was wir bieten

Bei uns bekommst du keinen eng abgegrenzten Verwaltungsjob, sondern die Möglichkeit, Strukturen und Prozesse eines wachsenden Unternehmens aktiv mitzugestalten.

Dazu gehören:

- direkter Kontakt und kurze Entscheidungswege zur Geschäftsführung
- hoher eigener Gestaltungsspielraum
- Möglichkeit, administrative und digitale Prozesse selbst aufzubauen und zu verbessern
- Einblicke in interessante technische Projekte, unter anderem aus der Sicherheits- und Verteidigungsbranche
- moderne, digital ausgerichtete Unternehmensorganisation
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung, insbesondere in den Bereichen Microsoft 365, Prozessmanagement und ISO 9001
- bei entsprechendem Unternehmenswachstum Perspektive auf eine Ausweitung des Stundenumfangs.

Die Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet**. Bei erfolgreicher Zusammenarbeit und entsprechender Unternehmensentwicklung besteht eine klare Perspektive auf eine **unbefristete Weiterbeschäftigung und gegebenenfalls einen höheren Stundenumfang**.

Arbeitsort & Beginn

HDC Blueprints GmbH

Kriegstraße 13

85055 Ingolstadt

Beginn: ab sofort

Aufgrund unserer Tätigkeit unter anderem im Sicherheits- und Verteidigungsumfeld erwarten wir einen besonders verantwortungsvollen Umgang mit vertraulichen Informationen. Im Rahmen des Einstellungsverfahrens muss die Bereitschaft zur Vorlage eines **aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses** bestehen.

Eine bereits bestehende Berechtigung zur Aufnahme der ausgeschriebenen Beschäftigung in Deutschland setzen wir voraus.

Deine Bewerbung

Wir benötigen kein klassisches Motivationsschreiben.

Uns interessiert vielmehr, **was du bereits praktisch gemacht hast und wie du arbeitest**.

Schicke uns bitte:

- deinen Lebenslauf
- relevante Arbeitszeugnisse und Qualifikationsnachweise
- eine kurze Beschreibung von **1–3 konkreten Projekten oder Aufgabenstellungen aus deiner bisherigen Berufspraxis**.

Beschreibe dabei möglichst kurz:

1. Microsoft 365 / Digitalisierung

Was hast du beispielsweise mit SharePoint, Word, PowerPoint, Personio oder anderen digitalen Werkzeugen umgesetzt? Was war deine Aufgabe, wie bist du vorgegangen, welche Schwierigkeiten gab es und wie sah das Ergebnis aus?

2. ISO 9001 / Qualitätsmanagement – falls vorhanden

Warst du bereits an einer ISO-9001-Zertifizierung oder einem Qualitätsmanagementsystem beteiligt? Welche Rolle hattest du und welche Aufgaben hast du tatsächlich selbst übernommen?

3. Kurze Praxisfrage

Stell dir vor, bei einer regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeit entstehen immer wieder dieselben Rückfragen und gleichzeitig fällt dafür augenscheinlich unverhältnismäßig viel Arbeitszeit an.

Wie würdest du mit dieser Situation umgehen?

Schicke deine Unterlagen an:

bewerbung@hdc-group.de

Genehmigt von:	Hohn	Datum:	14.09.2026
Zuletzt aktualisiert von:	Hohn	Datum:	14.09.2026