

Das Berliner Unternehmen botspot entwickelt und produziert photogrammetrische 3D-Scanner und zählt zu den innovativsten Unternehmen der 3D-Industrie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit Standort Berlin

Ihre Aufgaben:

- Überwachung/Wiedervorlage sowie Verfolgung terminbezogener Zuarbeiten
- Mitwirkung/Unterstützung bei der Bearbeitung von konzeptionellen Themen und Sonderaufgaben
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Reisekosten und Kreditkartenabrechnungen
- Entgegennahme von Telefonaten und Aktenführung
- Koordination und Verwaltung von Terminen sowie deren Nachverfolgung
- Korrespondenz nach Anweisung und/oder eigenständig in deutscher und englischer Sprache
- Eigenverantwortliche Durchführung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B. Vorbereitung von Meetings, Erstellung von Präsentationen, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie Terminkoordination, Protokollführung und Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau bzw. abgeschlossenes Studium der BWL oder vergleichbar
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- vorrausschauende, selbstständige, verantwortungsvolle und proaktive Arbeitsweise
- kommunikative, zielorientierte und umsetzungsstarke Persönlichkeit
- mit oder ohne Berufserfahrung

Unser Angebot:

- verantwortungsvolle, interdisziplinäre Aufgaben und Projekte in einem internationalen Hightech-Unternehmen
- Einstieg in die 3D-Industrie durch vielfältige Kontaktpunkte
- passioniertes Team mit einer flachen Organisation und offener Unternehmenskultur
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an career@botspot.de.