

Das Berliner Unternehmen botspot entwickelt und produziert seit 2013 photogrammetrische 3D-Scanner und zählt zu den innovativsten Unternehmen der 3D-Industrie.

Unser Anspruch an die Qualität unserer Produkte ist der Antrieb für eine intensive Forschungs- und Entwicklungsarbeit. botspot begegnet dabei einer steigenden Nachfrage nach individuellen und wegweisenden Lösungen.

Aus diesem Grund suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt flexible und motivierte Mitarbeiter in einer unbefristeten Anstellung als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in 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, Postbearbeitung 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
- Planung und Organisation von nationalen und internationalen Geschäftsreisen sowie Vor- und Nachbereitungen von Geschäftsterminen
- Selbständige Erledigung der im Sekretariat anfallenden Korrespondenz
- Planung und Organisation von Auslieferungen (national und international), optional Begleitung auf Messen
- Selbständige Organisation der Büroabläufe
- Pflege der Datenbank

Ihr Profil:

- Sie möchten in einem Start-Up-Unternehmen arbeiten, in dem Sie die Prozesse und das Arbeitsumfeld mitgestalten können.
- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau bzw. abgeschlossenes Studium der BWL oder vergleichbar

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Vorrusschauende, selbständige, verantwortungsvolle und proaktive Arbeitsweise
- Sie zeichnen sich selbst in stressigen Situationen als lösungsorientiert und fokussiert aus und sind bei Anfragen von allen Seiten gelassen.
- Kommunikative, zielorientierte und umsetzungsstarke Persönlichkeit

Unser Angebot:

- verantwortungsvolle, interdisziplinäre Aufgaben und Projekte in einem internationalen Hightech-Unternehmen
- Einstieg in die 3D-Industrie durch vielfältige Kontaktpunkte
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice
- Selbstbestimmte Arbeitsweise und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen
- passioniertes Team mit einer flachen Organisation und offener Unternehmenskultur
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Kostenloser Parkplatz
- Kostenlose Getränke/Kaffee

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an career@botspot.de. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Ortner unter der Telefonnummer +49 30 985 40 400 zur Verfügung.