



Hast Du schon gehört, dass Ersatzteile bis hin zu Prothesen mittlerweile 3D-gedruckt werden? Wir sind diejenigen, die alle wichtigen Player in einem Netzwerk zusammenbringen. Als international führendes, anwendergetriebenes Netzwerk von Unternehmen und Forschungseinrichtungen ist Mobility goes Additive am Puls der Zeit und unterstützt alle, die die additive Fertigung industriell nutzen wollen. Für unsere Mitglieder bündeln wir zentral die Aktivitäten, vermitteln Kontakte zu erfahrenen Unternehmen und fördern den Kompetenzaufbau im gesamten Netzwerk.

Wir sind ein kleines engagiertes Team, das für ein hohes Maß an Selbstverantwortung und viel Gestaltungsfreiraum in seinen Aufgaben steht. Als Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir baldmöglichst eine/-n

Office Manager/-in / Assistent/-in der Geschäftsleitung (m/w/d)

am neuen Place-to-be im Süden Berlins.

Deine Aufgaben:

- Office-Management:
 - Erste Anlaufstelle und Gastgeber für Interessierte und Netzwerkmitglieder
 - Selbständige Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz, elektronische und manuelle Ablage
 - Organisation von Meet-ups, Working Group Sessions und Veranstaltungen
 - Sicherstellen eines reibungslosen Büroablaufs
- Finanzbuchhaltung:
 - Abrechnung und vorbereitende Buchführung des Tagesgeschäfts
 - Managen aller die Geschäftsstelle betreffender Lieferanten (Versorgungsbetriebe, Versicherungen, Eventdienstleister etc.)
 - Abrechnung der Mitgliedsbeiträge unserer Mitglieder sowie unserer Events
- Berichtswesen:
 - Vorbereitung von Monatsreports
 - Gelegentlich: Erstellen von ad-hoc Statistiken
- Einkauf:
 - Zentraler Einkauf aller Bestellungen
 - Vorbereitende Buchführung
- Vielfältige Sekretariats- und Assistenzaufgaben für unsere Leitung und unser Team

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Profil
- Erfahrungen im Bereich Office-Management / Assistenz / Buchhaltung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Repräsentatives Auftreten und freundliches Wesen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, ein Auge fürs Detail und ein hohes Maß an Organisationstalent
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket

Was wir Dir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen, motivierten und kollegialen Team
- Kurze Entscheidungswege
- Attraktive Vergütung
- Sofortiger Eintritt ist möglich
- Moderner Arbeitsplatz mit „Industrial Charme“ mit guter Verkehrsanbindung

Kontakt:

Willst Du unser erster Gastgeber und Gatekeeper sein? Hast Du Herzblut für DAS Zukunftsthema 3D-Druck? Dann freuen wir uns, bald Deine Bewerbung lesen zu dürfen.

Bitte sende diese unter Angabe Deines Gehaltswunsches per eMail an info@mobilitygoesadditive.com.