

Assistenz der Geschäftsführung

Um die Technologie der Zukunft zu entwickeln, brauchen wir talentierte Menschen wie Sie! Wir suchen einen organisierten und proaktiven Assistenten der Geschäftsführung für ein Unternehmens-Startup, wo Sie die Innovation und Energie eines Startups mit den Vorteilen eines etablierten Unternehmens erleben können. Diese Position ist ideal für jemanden, der unternehmerische Professionalität in ein dynamisches, schnelllebiges Umfeld einbringen und die Geschäftsführung bei täglichen Verwaltungsaufgaben unterstützen möchte.

Hauptaufgaben

- Koordination der internen und externen Kommunikation zur Förderung eines reibungslosen Teamablaufs
- Unterstützen Sie HR-Aktivitäten, einschließlich der Einarbeitung neuer Teammitglieder.
- Verwaltung von Reisevorbereitungen, Spesenabrechnungen und die Logistik der Geschäftsleitung und deren Termine. Organisation und Vorbereitung von Materialien für Vorstandssitzungen, Investorenpräsentationen und Kundenbesuche.
- Erledigung der vorbereitenden Buchhaltung, einschließlich Rechnungsbearbeitung, Spesenabrechnung und Finanzdokumentation sowie die Koordination mit dem Steuerberater
- Generierung datengestützter Erkenntnisse und Dashboards für die Entscheidungsfindung des Managements. Erstellung und Pflege von Berichten mit BI-Tools zur Verfolgung von Geschäftskennzahlen und -leistungen sowie den allgemeinen Betriebskennzahlen.
- Pflege und Organisation vertraulicher Unternehmensdokumente und Verträge unter Einhaltung strenger Datensicherheitsstandards

Erforderliche Qualifikationen

- Nachgewiesene Erfahrung als Verwaltungsassistent/in oder Assistent/in der Geschäftsleitung von mindestens 3 Jahren
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift); weitere europäische Sprachen sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Suite und/oder Google Workspace
- Erfahrung mit BI-Tools (Power BI, Tableau, Metabase oder ähnlichen) zur Erstellung von Berichten und Dashboards
- Technische Kenntnisse im Umgang mit Softwaretools und das Geschick sich schnell in neue Systeme einzuarbeiten
- Proaktiver Problemlöser, der Bedürfnisse vorhersieht und Probleme auf eigenständige Art und Weise effektiv löst, bevor sie eskalieren
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten mit dem Talent, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und Prioritäten effektiv zu setzen
- Grundlegendes Verständnis von Buchhaltung und Finanzdokumentation

Wünschenswerte Qualifikationen

- Erfahrung in einem Technologie-Startup oder Beratungsumfeld, idealerweise in der Elektronikindustrie oder ähnlichen Bereichen
- Erfahrung in der Koordination internationaler Reisen
- Kenntnisse in Buchhaltungs- oder Buchhaltungssoftware, idealerweise Datev
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Datenanalyse- und Visualisierungstools
- Erfahrung mit CRM-Systemen und Projektmanagement-Tools
- Starke Kundenorientierung, sowie gute zwischenmenschliche Fähigkeiten