

Wir sind ein junges, internationales, kreatives Team und bieten wissenschaftlich-technische Mess- und Entwicklungsleistungen, sowie eigene Messsysteme zur thermischen Charakterisierung und Fehleranalyse für eine breite Kundschaft in der weltweiten Elektronik- und Automobilindustrie an.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine zuverlässige und organisierte

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d).

Beginn: ab sofort

Aufgaben:

- » Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- » Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten
- » Terminplanung und Koordination und Vorbereitung von Meetings
- » Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- » Organisation von Unterlagen und Büroabläufen
- » Ausfüllen, Verwalten und Ablage von Dokumenten
- » Empfang und Betreuung von Kunden oder Geschäftspartnern
- » Unterstützung bei Post- und Paketversand und -empfang
- » Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen, wie Einkauf, Entwicklung und Vertrieb
- » Mitwirkung an einem angenehmen und ordentlichen Arbeitsumfeld

Profil:

- » Abgeschlossene Berufsausbildung
- » Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- » Freundliches und professionelles Auftreten
- » Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- » Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale und interkulturelle Kompetenz

Das bieten wir:

- » Hilfsbereitschaft, Transparenz und Teamgeist
- » Flexible Arbeitszeiten
- » 30 Tage Urlaub
- » Flache Hierarchie und Aufgeschlossenheit für Ideen der Mitarbeiter

Interesse? Melde dich gern jederzeit bei uns.

Dr. Mohamad Abo Ras

- » aboras@nanotest.eu
- » 030 / 6392 3880

Berliner Nanotest und Design GmbH
Gerhard-Sedlmayr-Str. 11, 12487 Berlin
+49 (0) 30 6392 3880

[nanotest.eu](https://www.nanotest.eu)

