

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x)

Vollzeit

Über smark

Wir liefern die Technologie für automatisierte Supermärkte – und zwar als Komplettpaket aus Hardware & Software. Mit unserer *smarkBox* als erstes Serienprodukt kombinieren wir vollautomatisierte Logistik, intelligente Steuerungen und moderne User-Interfaces zu einer Plug-and-Play-Lösung für verschiedenste Branchen.

Deine Aufgaben

Als zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anliegen hast du Einblicke in sämtliche Unternehmensbereiche und zugleich Kontakt zu allen Mitarbeitern, Kunden und Partnern. In dieser Schlüsselfunktion hilfst du mit, "Brände zu löschen", unser Tagesgeschäft zu organisieren sowie unser Unternehmen weiterzuentwickeln:

- > Organisation und Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- > Korrespondenz mit Partnern & Kunden
- > Koordination von Terminen
- > Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und wichtigen Reportings
- > Unterstützung in den Bereichen HR und Buchhaltung
- > Mitgestaltung und Einführung neuer interner Prozesse
- > Allgemeine Organisationsaufgaben

Was wir von dir erwarten

Neben Kreativität, Neugier und Eigenständigkeit erwarten wir von dir:

- > Betriebswirtschaftliches Know-How
- > Offenheit & Kontaktfreudigkeit
- > Organisations- und Entscheidungsfähigkeit
- > Fähigkeit, Input schnell zu priorisieren
- > Schnelles Einarbeiten in neue Themenbereiche
- > Professionelles Auftreten in Wort und Schrift

Was du von uns erwarten kannst

- > Die Möglichkeit, dich und deine Ideen bei uns voll einzubringen
- > Ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortung
- > Eine offene Kommunikation, in der der Status Quo jederzeit hinterfragt werden darf
- > Ein Team, welches seine Ziele gemeinsam vorantreibt

Was sonst? Natürlich eine ganze Menge an Herausforderungen, die es gemeinsam zu meistern gilt...

Interesse geweckt? Wir freuen uns, von dir zu hören!

