

STELLENAUSSCHREIBUNG



deepXscan ist ein Tech-Startup, das hochauflösende 3D Röntgensysteme für industrielle Anwendungen entwickelt. Mit unseren Röntgenmikroskopen machen wir zerstörungsfrei kleinste Defekte in Mikrochips sichtbar oder stellen hochauflösend die Struktur von Brennstoffzellen- oder Batterieelektroden dar. Damit tragen wir zur Steigerung der Effizienz und Nachhaltigkeit dieser Industrien bei.

Unser Team an den Standorten Dresden und Heilbronn besteht aus derzeit 10 PhysikerInnen, IngenieurInnen und SoftwareentwicklerInnen.

Für unseren Standort **Dresden** suchen wir ab sofort eine/n

MANAGEMENT ASSISTANT (W/M/D)

Hauptschwerpunkt wird die Unterstützung der Geschäftsführung, insbesondere des CEO, im operativen Tagesgeschäft sowie bei konzeptionellen und strategischen Fragestellungen (Terminvereinbarungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellung von Entscheidungsgrundlagen) sein. Bei dieser Position hast du die Möglichkeit, deine Fähigkeiten und Expertise ständig auszubauen und innerhalb des Unternehmens in Richtung verantwortungsvollere Aufgaben aufzusteigen

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und Terminmanagement sowie bei operativen und konzeptionellen Aufgaben.
- Verwaltung von Rechnungen, vorbereitende Buchhaltung und das Erstellen von Budgets, Finanzberichten sowie die Kommunikation mit dem Steuerberater
- administrativen Aufgaben zur Sicherstellung des kompletten Mitarbeiterlebenszyklus von der Bewerbung bis zum Off-Boarding
- Organisation und Etablierung dauerhaft funktionierender Routinen für den reibungslosen Ablauf im Office
- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen, Geschäftspartner/innen und Investor/innen
- Vor- und Nachbereitung Gesellschafterversammlungen sowie organisatorische Verantwortung für das Investorenreporting

DEIN PROFIL

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, erste Erfahrungen als Assistent, ein betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Berufserfahrung
- Du lernst schnell und bist in der Lage, abwechslungsreiche Aufgaben aus verschiedenen Bereichen zu übernehmen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel, Outlook und Teams)
- Teamplayer - Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Dich aus
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist ein Organisationstalent

WIR BIETEN

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich
- Freiraum für kreatives und eigenständiges Arbeiten
- Teilzeit möglich

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG AN

Dr. Ronny Timmreck, Hauptsitz Dresden (Zeppelinstr. 2 | 01324 Dresden)
ronny.timmreck@deepxscan.com | +49 178 67684580