

CellCore ist ein Ingenieursunternehmen aus Berlin, das sich auf eine neue Art des Konstruierens und Ausgestaltens von Bauteilen und Produkten spezialisiert hat. Das **bionische Engineering** greift hoch-effiziente und evolutionär optimierte Strukturprinzipien der Natur auf und überführt diese mit Hilfe moderner Fertigungstechnologien, wie dem **3D-Druck**, in die Technik.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine/-n

Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager/in

Ihr Aufgabenfeld:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Vollumfängliche Durchführung der vorbereitenden Buchführung
- Planung und Koordination von Veranstaltungen, Meetings und Reisen mit Vor- und Nachbereitung
- Verantwortung unseres Web und Social Media Auftritts

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung / Studium mit kaufmännischem oder betriebswirtschaftlichem Hintergrund oder mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamplayer
- Sehr gute Deutsch- sowie kommunikationssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitsumfang: Vollzeit oder Teilzeit (nach Vereinbarung)

In unserem jungen und wachsenden Unternehmen erwartet Sie ein spannender Einblick in die 3D-Druckbranche und einem innovativen Geschäftsumfeld. Sie halten unserer Geschäftsführung den Rücken frei und helfen so maßgeblich, unsere Unternehmensziele zu verwirklichen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Standort:
Wilhelm-Kabus-Str. 21-35,
10829 Berlin

Bewerbungen bitte an:
job@cellcore3d.com

Für Fragen vorab:
+49 30 5490 9274