

Wir sind eine Neugründung der Urs Endress Stiftung. Als Startup-ähnliche Einheit möchten wir mit der Rückendeckung der Stiftung die humanitäre Minenräumung entscheidend verbessern. Unsere Ziele sind die Entwicklung, Realisierung und Pflege von UAV-gestützten Systemen zur Detektion und Kartierung von Minen. Als Basis für die Produktentwicklung stehen umfangreiche Ergebnisse aus Forschungsk Kooperationen mit verschiedenen Hochschulen zur Verfügung, die seit 2016 von der Urs Endress Stiftung durchgeführt und finanziert wurden.

Für unser einzigartiges Projekt im **Raum Ulm** suchen wir ab Juli 2022 eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit 40%

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers.
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Postversand, E-Mail und Anrufverwaltung sowie Schreibaarbeiten.
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, intern und mit externen Kunden: Organisation, Einladung, Protokollführung, Einrichten von Videokonferenzen.
- Vor- und Nachbereitung von Kundenveranstaltungen.
- Unterstützung des externen Steuerbüros im Bereich der Buchhaltung durch ordentliche Bereitstellung und Austausch von Belegen.
- Erster Ansprechpartner inkl. Empfang und Bewirtung unsere Gäste sowie derer Sicherheitsunterweisung.
- Travelmanagement von der Organisation über die Durchführung bis hin zur Reiseabrechnung für alle Mitarbeiter.
- Organisatorische Standortverwaltung und -gestaltung inklusive Betreuung und Organisation von externen Dienstleistungen.
- Rechnungsstellung und Überprüfung.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Kaufmännischen- oder Verwaltungsumfeld.
- Erste Berufserfahrung als Assistenz, im Büromanagement oder Sekretariatsführung.
- Erfahrungen im Bereich des Travelmanagements von Vorteil.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint.
- Erfahrung in der Anwendung von Software für Web- und Videokonferenzen, insbesondere MS-Teams von Vorteil.
- Freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten.
- Diskretion, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Bereitschaft für eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit.

Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeit für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Startup-Umfeld mit hoher Arbeitsplatzsicherheit.
- Einzigartige, sinnhafte und humanitäre Aufgabenstellung.
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr kollegialen Umfeld.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung an: hr@findmine.org

