

Team Assistenz und Office Management – (m/w/d) in Teilzeit

Start: Ab September 2024

Standort: Göttingen

Teilzeit 20h

Über Dignity:

Jeder benutzt täglich die Hände, sie sind unsere wichtigstens Werkzeuge! Und unsere Mission ist es diese immer gesund, geschützt und produktiv zu halten. Dignity ist ein aufstrebendes Startup im Bereich der Exoskelett-Technologie. Gegründet im Jahr 2023 als Ausgründung aus der Universitätsmedizin Göttingen, sorgen unsere Finger-Exoskelette für Sicherheit und Produktivitätssteigerung an den verschiedensten Arbeitsplätzen in unterschiedlichen Industrien.

In dieser Position unterstützt du das gesamte Team und arbeitest eng mit dem Gründungsteam zusammen. Als Teamassistent stellst du den reibungslosen Ablauf im Office sicher. Du hältst der Geschäftsführung den Rücken frei, in dem du das Office Management und Backoffice organisierst und koordinierst.

Was bieten wir dir?

- ▶ Lebendige Start-up-Kultur mit flachen Hierarchien und kollegialem Feedback
- ▶ Jahresbruttogehalt zwischen 33.000 € und 40.000 € für eine Vollzeitstelle, abhängig von Erfahrung und Zielen
- ▶ Zusätzliche Vergütungsoptionen durch Anteile am Unternehmen
- ▶ Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- ▶ Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten durch Workshops, Shadowings, Bücher und Kurse
- ▶ Unbefristeter Arbeitsvertrag und 30 Urlaubstage von Anfang an
- ▶ Möglichkeit, vier Wochen im Jahr von überall aus zu arbeiten
- ▶ Regelmäßige Team-Events und gemeinsame Mittagspausen
- ▶ Interdisziplinäre Zusammenarbeit für vielseitige Lösungen
- ▶ Diverses und motiviertes Team, das gemeinsam Großes erreichen will

Was erwartet dich:

- ▶ Du bist für die professionelle Organisation des Empfangs und der Telefonzentrale zuständig.
- ▶ Du koordinierst den Posteingang und -ausgang, steuerst die Postverteilung im Haus und übernimmst die Anmeldung und Annahme von Kuriersendungen und Aufträgen an Boten.
- ▶ Du übernimmst die Termin- und Reiseplanung sowie damit zusammenhängende Abrechnung.
- ▶ Für die Vorbereitung kleinerer Veranstaltungen stehst du mit deinem Organisationstalent zur Verfügung.
- ▶ Vorausschauend wickelst du die interne sowie externe Korrespondenz in deutscher als auch in englischer Sprache ab.
- ▶ Mit Liebe zum Detail unterstützt du uns in Abrechnungsprozessen und buchhalterischen Aufgaben.

Was solltest du mitbringen?

- ▶ Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Verwaltung, Hotellerie, Büromanagement oder eines ähnlichen Fachbereichs wäre wünschenswert.
- ▶ Erste Berufserfahrung im Office Management oder Backoffice von mind. drei Jahren.
- ▶ Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten.
- ▶ Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Motivation.
- ▶ Kreativität und Problemlösungsfähigkeiten sowie die Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen.
- ▶ Sichere Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) sowie idealerweise DATEV-Kenntnisse
- ▶ Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Freude am Umgang mit Menschen
- ▶ Effiziente und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- ▶ Leistungsstarke, teamorientierte und freundliche Persönlichkeit in Verbindung mit einer hohen zeitlichen Flexibilität

Wie geht es weiter?

1. **Bewerbung senden:** Schicke uns deine Bewerbung, wobei unser Fokus auf deiner Motivation liegt.
2. **Screening der Bewerbungen:** Wir überprüfen alle eingegangenen Bewerbungen sorgfältig.
3. **Persönliches Kennenlernen:** Bei einem hybriden oder persönlichen Treffen lernen wir uns besser kennen.

Solltest du dich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf eine Bewerbung. Dafür kannst du uns die Bewerbung an contact@3dignity.com senden oder dich auf unserer Website bewerben.

Deine Ansprechperson ist:



Viola Bartels, Geschäftsführende CPO