

Über uns

Die weltweit tätige Eidotech-Gruppe mit Sitz in Berlin und Warschau arbeitet mit ihren aufstrebenden Unternehmen im Umfeld von Kunst und Multimediatechnik. Wir unterstützen als Full-Service-Provider Galerien, Museen und Künstler dabei, ihre Arbeiten zu präsentieren, liefern dabei das nötige Know-How und Equipment, um auch anspruchsvoller Planung und Durchführung gerecht zu werden. Als Folge unseres beständigen Wachstums sind wir immer auf der Suche nach motivierten neuen Mitarbeitern, die zu unserem weltweiten Erfolg beitragen wollen und unseren Weg gemeinsam mit unseren Partnern aus dem Kunstkontext beschreiten möchten.

Ab sofort suchen wir zur weiteren Verstärkung unseres Teams in Berlin:

Kauffrau Büromanagement (m/w/d), Teamassistent

Aufgaben

- Mitarbeit in einem eingespielten Verwaltungsteam
- Kontrolle der Zeiterfassung
- Mitarbeit im Personalwesen, insbesondere Pflege der Personalakten
- Unterstützung bei der Digitalisierung analoger administrativer Prozesse
- Archivierung von Belegen und Dokumenten
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Mitarbeit bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Unterstützung bei der Koordination und Optimierung interner Verwaltungsprozesse

Anforderungen

- Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann
- Praktische Erfahrungen im Officemanagement
- Sicherer Umgang mit EDV-programmen, insbesondere Microsoft Office
- Kommunikationsstark, gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Analytische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Handeln
- Praktische Erfahrungen in Teamarbeit

Angebot

- Arbeitsumfang Teilzeit 20h/W an 5 Tagen mit Möglichkeit der Erhöhung der Wochenarbeitsstunden auf Vollzeitstelle, befristet
- Sehr interessantes Arbeitsumfeld mit internationaler Ausrichtung
- Ausreichende Einarbeitungszeit
- Dynamisches, aufgeschlossenes, internationales Team
- Flache Hierarchien
- Vielseitige Aufgaben mit Spielraum für Eigeninitiative

Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Ihrer Anlagen schicken Sie bitte präferiert an jobs@eidotech.com, oder per Post an **Eidotech GmbH, Personalabteilung, Schlesische Straße 38, 10997 Berlin** unter Verwendung der Referenznummer **R_KBM012019** und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn. **Im Falle einer Bewerbung füllen Sie bitte das Datenschutzformular aus und übereichen uns dieses, siehe unter „Datenschutzhinweise“: <http://www.eidotech.de/downloads/Datenschutzhinweise.pdf>**