



## Office Manager\*in (w/m/d)

greateyes ist ein innovatives, technologieorientiertes Unternehmen mit Sitz in Berlin-Adlershof. Unsere Aktivitäten umfassen Entwicklung, Produktion und Vertrieb von hochempfindlichen Kameras sowie optischen Inspektionssystemen. Wir arbeiten mit Leidenschaft und Engagement für unsere internationalen Kunden aus Industrie und Wissenschaft.

Zur Optimierung unserer Arbeitsabläufe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt nach Sympathieträgern mit Organisationstalent.

Wir bieten eine interessante Position mit vielfältigem Aufgabenspektrum in einem dynamischen Unternehmen. Die Zusammenarbeit in unserem familiären und internationalen Team ist gekennzeichnet durch flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und Eigenverantwortung. Sehr flexible und faire Arbeitszeiten in einem modernen Arbeitsumfeld, ein Wechselmodell aus Homeoffice und Arbeit im Büro, sowie eine Mobilitätszulage zum Firmenticket sind für uns selbstverständlich. Ein angenehmes Arbeitsklima hat bei greateyes jederzeit einen sehr hohen Stellenwert.

### Aufgabenschwerpunkte im Einzelnen:

- Sie sind in unserem Unternehmen für die zentrale Telefonnummer und die allgemeinen E-Mail-Adressen verantwortlich und sorgen für die Weiterleitung an den richtigen Ansprechpartner im Unternehmen.
- Sie organisieren den Versand unserer Produkte und erstellen die dafür nötigen Dokumente.
- Sie unterstützen das Team bei Reisebuchungen und prüfen Reisekostenabrechnungen.
- Unter anderem sind Sie für die Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen verantwortlich.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen und sorgen für die Verpflegung/Bewirtung.
- Sie bringen neue Ideen aktiv mit ein und pflegen den bereichsübergreifenden Austausch zu verschiedenen Themen.
- Sie sorgen für eine gute Stimmung, eine perfekte Arbeitsatmosphäre und organisieren Team-Events.
- Aufgrund Ihres sympathischen Auftretens empfangen und begrüßen Sie gerne unsere Kunden sowie Geschäftspartner.

### Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen oder einem vergleichbaren Bereich abgeschlossen. Auch Quereinsteiger sind bei uns herzlich Willkommen.
- Zu Ihren Stärken zählen eine selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise sowie eine Hands-on-Mentalität.
- Sie sind freundlich und humorvoll, können sich aber auch gut durchsetzen.
- Eine strukturierte Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Ihre loyale Art zeichnen Sie aus.
- Der Umgang mit Microsoft 365 Produkten, insbesondere PowerPoint und Word, stellt für Sie kein Problem dar.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?** Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin in elektronischer Form an [jobs@greateyes.de](mailto:jobs@greateyes.de) – wir freuen uns darauf.