

TOPseven wurde 2020 gegründet und bietet seinen Kunden eine automatisierte, drohnengestützte Inspektion von Industrieanlagen. Die patentgeschützte Technologie wird derzeit für die optische Inspektion und die berührungslose Blitzschutzprüfung von On- und Offshore Windenergieanlagen eingesetzt.

Für unseren Hauptsitz in Starnberg suchen wir ab sofort in Vollzeit eine

## Teamassistenz (m/w/d)

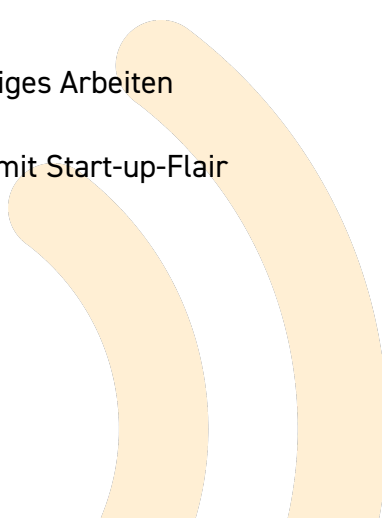
### Stellenbeschreibung

- Organisation der allgemeinen Büroabläufe
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Dokumentation des Postein- und ausgangs
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams vor Ort
- Buchhaltung, insb. Anforderung und Freigabe von Rechnungen inkl. Belege und Spesenabrechnungen
- Prüfung, Auswertung und Analyse von Kundenaufträgen und Rechnungserstellung
- Führen der Barkasse mit monatlicher Abrechnung
- Unterstützung in der Organisation von Reise-, Termin- und Veranstaltungsplanung
- Schnittstelle zur Unternehmenszentrale in Potsdam

### Anforderungsprofil

- Mindestens mittlerer Schulabschluss mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit einem hohen Maß an Selbständigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und technischem Verständnis
- Kommunikationsstärke, freundliches und sympathisches Auftreten

### Wir bieten

- verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit viel Raum für selbständiges Arbeiten
  - spannendes Umfeld in einem dynamischen Hightech-Unternehmen
  - angenehmes Arbeitsklima in einem international motivierten Team mit Start-up-Flair
  - vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
  - attraktive Vergütung
- 

**Kontakt**      **Jessica Schulz**  
E-Mail: [jobs@topseven.com](mailto:jobs@topseven.com)  
Tel. +49 8151 95966-0

