

TOPseven ist auf weltweit patentierte Hightech-Lösungen für autonome drohnengestützte Inspektionen spezialisiert. Mit einem internationalen Expertenteam entwickeln wir KI-basierte Navigations- und Analysesoftware sowie spezielle Hardware in den Bereichen Sensorik und Drohnen. Unsere Vision ist es, Infrastrukturen jeder Art sicherer zu machen und länger zu erhalten. Das ist unser Beitrag für eine ökologische und nachhaltige Zukunft.

Für unseren Standort in Emden suchen wir ab sofort und in Vollzeit eine/n

## Office ManagerIn (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 Starnberg

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische 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**      **Marion Rissel**  
E-Mail: [jobs@topseven.com](mailto:jobs@topseven.com)  
Tel. +49 8151 95966-0