

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 ökonomische Zukunft.

Für unser junges, internationales Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für unser Büro in München, eine

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen, sowie kompetenter Ansprechpartner für nationale und internationale Geschäftspartner und Kunden
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings und Events
- Eigenständige Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben sowie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Aufbereitung von Management-Präsentationen
- Übernahme der Reiseplanungen für den Geschäftsführer

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Eigenmotivierte, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Anwendungen

### 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 „can do“ Mentalität
- sicherer, vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- attraktive Vergütung und zahlreiche Benefits (u.a. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, Weiterbildung, Firmenevents)

**Kontakt**      **Marion Rissel**  
E-Mail: [jobs@topseven.com](mailto:jobs@topseven.com)

