

## TEAM ASSISTENZ (M/W/D)

### für erfolgreiches und wachsendes KI/Cybersecurity-Startup in Jena gesucht!

Dich erwarten von Beginn an spannende Projekte, sinnvolle Aufgaben und Verantwortung.  
Du erhältst die Chance ein junges Unternehmen aktiv mitzugestalten und arbeitest mit neusten  
Technologien in einer agilen Arbeitsatmosphäre.

#### DEINE AUFGABEN

- Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- Monatliches Reporting, unternehmensrelevanter Kennzahlen
- Unterstützung der Fachabteilungen sowie Geschäftsführung in ausgewählten Projekten
- Allgemeine Organisation von Events und Terminen
- Übernahme der allgemeinen Büroorganisation inkl. Telefondienst und Besucherempfang
- Unterstützende Vor- und Nachbereitung von (Kunden-)Terminen

#### DEIN PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrung in der Büroorganisation und Projektassistenz
- Auch Quereinsteiger sind gerne gesehen
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Höfliche und sichere Kommunikation

#### WIR BIETEN

- Ein spannendes und zukunftsweisendes Projekt
- Neueste Hardware, eigenes Notebook
- Die Möglichkeit ein junges Unternehmen von Beginn an mitzugestalten
- Und natürlich viel Spaß in einem jungen und dynamischen Team mit flachen Hierarchien, dem der Sinn in der eigenen Arbeit wichtig ist

#### TEILZEIT-STELLE

Wir freuen uns  
auf deine Bewerbung, an:  
[career@enginsight.com](mailto:career@enginsight.com)

**ENGINSIGHT.COM/JOBS**

