



Germering, 22.10.2021

D3-21-20 Administrative Assistant (f,m,x)

DcubeD (Deployables Cubed GmbH), das in Germering bei München ansässige NewSpace Unternehmen, entwickelt Mechanismen, Aktuatoren und entfaltbare Strukturen für Satelliten, Raumfahrt usw.

DcubeD beschleunigt die Nutzung des Weltraums durch die Entwicklung innovativer und benutzerfreundlicher Weltraum-Technologien.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für anfallende administrative Aufgaben im Office Management (Erstellen von Rechnungen, Organisation von Postsendungen, ...) wie auch direkte administrative Unterstützung des CEOs und der Ingenieur Teams
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Zuarbeit in der Projektarbeit sowie in der Erstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Terminkoordination, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Organisation und Buchung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise mind. 1-2 Jahre Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Hohes Maß an kommunikativen Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gewissenhafte sowie eigenständige Arbeitsweise
- Perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten:

- Anspruchsvolle und eigenverantwortliche Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und sympathischen Team
- Flache Hierarchien, die auf Offenheit, Vertrauen und Loyalität basieren
- Home Office, flexible Arbeitszeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Organisatorisches:

- Ort: DcubeD (Deployables Cubed GmbH), Burgweg 6, 82110 Germering
- Startdatum: So früh wie möglich
- Bewerbung: Lebenslauf und kurzes Anschreiben (bullet points) an careers@dcubed-space.com