

XERION ist seit 20 Jahren ein Synonym für Hochtechnologie im thermischen Anlagenbau.

Unsere Aktivitäten sind seit 2020 am Wissenschaftsstandort Berlin Adlershof konzentriert. Sie finden uns in unmittelbarer Nähe zum Campus der Humboldt-Universität im größten Technologiepark Europas. Hier sind wir hautnah an der aktuellen Entwicklung und zeigen in unserem Showroom die XERION Anlagen unseren nationalen und internationalen Kunden.

Hier am Arbeitsort Berlin Adlershof suchen wir ab. 1. August 2022 eine oder einen

Office ManagerIn / Marketing-AssistentIn (m/w/d) (Vollzeit oder Teilzeit möglich)

Das können Sie erwarten

- eine langfristige Festanstellung in einem zukunftssicher aufgestellten Unternehmen
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen modernen und ergonomischen Arbeitsplatz in Berlin mit sehr guter Verkehrsanbindung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit oder Vollzeit
- regelmäßige Teamevents wie Sommerfest, Weihnachtsfeier
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten, internationalen Team
- attraktive Extras (Gleitzeit, kostenfreie Getränke, Mitarbeiterparkplatz)

Ihre Aufgaben

- Sie realisieren die Büroorganisation und sorgen für den reibungslosen, produktiven und angenehmen Bürobetrieb mit typischen Arbeiten wie
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- Unterstützung beim Bestellwesen
- Management von Dienstleistungen
- Management der Transportlogistik
- Buchung der Geschäftsreisen von Kollegen
- Annahme und Vermittlung von Anrufen
- Empfang von unseren Gästen/Kunden

Als Marketingassistent (Tätigkeit wäre wünschenswert, keine Voraussetzung!)

- unterstützen Sie die Geschäftsführung und die vertriebllich tätigen Mitarbeiter
- erstellen Sie Pressemitteilungen und Newsletter
- pflegen und gestalten Sie die Unternehmenswebseite und Social-Media Profile
- vorbereiten und erstellen Sie Präsentationen, Exposés und Vorträge

Ihr Profil

- Sie haben eine Berufsausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich
- Sie haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in diesem oder einem ähnlichen Bereich
- Sie interessieren sich für moderne, digitale Arbeitsmittel und -lösungen und implementieren diese in den Büroalltag
- natürlich sind Sie ein Organisations- und Kommunikationstalent, flexibel, teamfähig, einsatzbereit und besitzen gute kommunikative und soziale Kompetenzen
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS Office
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit der Angabe Ihrer Entgeltvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatums und der Referenznummer **460** an

m.ortloff@xerion.de

XERION BERLIN LABORATORIES GmbH
Marcus Ortloff
Groß-Berliner Damm 84A
12487 Berlin