

We're hiring!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Smartes Container Tracking und Management für Flüssiggüter

Über Packwise

Packwise ist ein B2B Startup aus Dresden. Das Unternehmen bietet eine Industrielösung für das smarte Container Tracking und Management von Flüssiggütern. Kunden sind Unternehmen der Chemie- und Lebensmittelbranche. Das neue Plug & Play Internet of Things (IoT) Gerät Packwise Smart Cap schafft neuartige Einblicke. Der digitale Zwilling des Intermediate Bulk Containers (IBC) bildet in Echtzeit die hochpräzisen Sensordaten zu Standort, Füllstand, Temperatur und Bewegungen ab. Die Plattform visualisiert und automatisiert Abläufe für verschiedene Anwendungen in der Supply Chain.

- Dresden, Homeoffice teilweise möglich
- Teilzeit / Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung und Office Management
- Auftragsverwaltung, Rechnungsstellung, Personalverwaltung, Korrespondenz
- vorbereitende Buchhaltung sowie Abstimmung mit unserem externen Finanz- und Lohnbuchhalter
- Pflege von Kundenkontakten, Unterstützung bei der Akquise neuer Kontakte im Backoffice
- je nach Interesse Unterstützung bei Messen, Kundenterminen, Social Media, Recruiting und Weiterentwicklung unserer Prozesse

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sind erwünscht
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Engagement, Flexibilität, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägtes Organisationsgeschick

Wir bieten Ihnen

- fröhliches und professionelles Arbeiten, eine persönliche Kommunikation und flache Hierarchie in einem Team mit Startup Geist in etablierter Industriebranche
- eine Mitgliedschaft im Coworking Space, Nähe Hauptbahnhof, Fahrradgarage vorhanden, regelmäßige Events zur Fortbildung, Obst und Getränke zur freien Verfügung
- familienfreundliches Arbeiten

Interesse?

Bei Rückfragen ist Gesche Weger unter der Telefonnummer +49 (0) 351 799 90 982 zu erreichen. Bewerben Sie sich gern mit den üblichen Unterlagen, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum, vorzugsweise in einer PDF-Datei (gern mit Video, max. 10 MB) per E-Mail an: jobs@packwise.de

Wir freuen uns auf Sie!