



Du bist ein wahres Organisationstalent? Du behältst auch in stressigen Situationen einen klaren Kopf und findest initiativ für alles eine Lösung? Dann bist Du bei uns richtig!

Mit Deinem Einsatz kannst Du unsere Geschäftsleitung tatkräftig unterstützen und dabei schrittweise Verantwortung übernehmen als

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Vollzeit - ab April/ befristet

Wer wir sind

EyeC ist einer der führenden Hersteller von optischen Inspektionssystemen zur Druckbildkontrolle. Mit mehr als 60 Mitarbeitern in Hamburg sowie Vertriebspartnern in über 20 Ländern setzen wir uns täglich dafür ein, dass unsere Kunden eine einwandfreie Druckqualität ihrer Produkte sicherstellen können. Unsere Inspektionssysteme sind bei pharmazeutischen Top-Unternehmen, Druckereien sowie Kosmetik- und Lebensmittelherstellern in mehr als 50 Ländern im Einsatz. Der Schlüssel zu unserem Erfolg: Eine starke Innovationskultur sowie engagierte und hochqualifizierte Mitarbeiter!

Deine Aufgaben

- Kommunikationsmanagement/Terminkoordination (E-Mail, Telefon, Post) für einen unserer Geschäftsführer
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Priorisierung und Verteilung sowie Weiterleitung von Aufgaben und Terminen
- Protokollführung, Dokumentation und Nachverfolgung von Beschlüssen
- Auftragsabwicklung
- Patentverwaltung und -management
- Vertragsmanagement
- Organisatorisches und kaufmännisches Projektmanagement

Was Du von uns erwarten kannst

- Ein internationales und dynamisches Umfeld
- Eine flache Hierarchie sowie eine offene und innovative Unternehmenskultur
- Ein sympathisches Miteinander sowie Platz zum Freischwimmen
- Sport am Arbeitsplatz und spaßige Sommerfeste
- Das alles mitten im Herzen von Hamburg

Was Dich auszeichnet

- Ein abgeschlossenes Studium, z.B. der Betriebswirtschaft oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Engagement, Kommunikationsfähigkeit als auch Koordinationsgeschick
- Präzise, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse vorteilhaft
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen als auch mit CRM-Systemen
- Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst wünschenswert

Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt!

Sende uns hierfür bitte **Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail **im PDF-Format** zu und gib dabei bitte auch Deinen frühestmöglichen **Eintrittstermin**, Deine **Gehaltsvorstellungen** und die folgende **Referenznummer „190117-AGF-ST“** an.

Human Resources
Stefanie Heitmeier
E-Mail: Bewerbung@EyeC.de
Tel.: 040 226 3555-0