



Wir suchen für unser wachsendes Technologie-Unternehmen in der Heidelberger Bahnstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen operativen und administrativen Bereichen
- Administrative Unterstützung des gesamten Unternehmens
- Organisation und Koordination von Meetings, Terminen und Messen
- Erstellung und Bearbeitung von Berichten, Protokollen und Korrespondenz
- Kontaktpflege zu internen und externen Partnern
- Mitarbeit im Bereich Einkauf (Lieferantenmanagement, Auslösen von Bestellungen, Wareneingang) und Finanzen (Rechnungseingang, Reiseorganisation und Abrechnung)

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Hohes Maß an Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift und ein souveränes Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität

Das machen wir:

Die HD Vision Systems GmbH ist seit 2017 der Anbieter von Produkten und Dienstleistungen der industriellen Bildverarbeitung. Wir unterstützen Maschinenbau und produzierende Unternehmen in allen Fragen der industriellen Bildverarbeitung auf Basis von Lichtfeld-Technologie und Deep Learning (KI). Durch den Fokus auf die Zufriedenheit der Kunden, schaffen wir Produkte, die einfach und schnell von Nutzer ohne spezielles Vorwissen bedient werden können.

Verbunden mit der Stadt, wie auch Universität Heidelberg, Deutschland, setzen wir auf innovative Technologien und ein nachhaltiges Geschäftsmodell, um industrielle Automatisierung und Qualitätsprüfung komplexer Werkstücke zu revolutionieren.

Klingt nach Dir?

Dann schicke uns jetzt Deine Bewerbung oder melde Dich bei:

Dr. Christoph Garbe, career@hdvisionsystems.com, Tel. +49 6221 672 19-00