



Verwaltungsmitarbeiter*in / Bürokraft (m/f/d) in Teil- oder Vollzeit

bei Berlin Space Technologies in Berlin

Über uns

Berlin Space Technologies GmbH (BST) ist ein weltweit führender Anbieter für Satelliten und Welt- raumtechnik. BST entwickelt und vertreibt Mikrosatellitensysteme vor allem für die Erdbeobachtung, Ausbildungsprogramme, Subsysteme und optische Nutzlasten. Wir bieten attraktive Anstellungsbedin- gungen, flache Hierarchien, moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten und Überstundenausgleich in einem global tätigen Unternehmen – und **Raumfahrt!**

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in in Voll- oder Teilzeit. Die Wochenarbeitszeit beträgt etwa 20 bis 40 Stunden.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung im Einkauf und Versand
- Unterstützung in der Messevorbereitung

Deine Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und verhandlungssicheres Englisch
- Berufseinsteiger und Berufserfahrene kommen gleichermaßen in Frage

Deine Vorteile

- Arbeiten in einem jungen, freundlichen und internationalen Team
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben mit Raum für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeiten und bezahlte Überstunden
- Homeofficemöglichkeit (je nach Aufgabengebiet)

Interesse geweckt?

Dann schicke uns bitte deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@berlin-space-tech.com (An- sprechpartner: Björn Danziger). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!