

mi2-factory GmbH ist ein innovatives Technologieunternehmen aus Jena, Deutschland. Wir entwickeln Spezialequipment für die Leistungshalbleiterproduktion und helfen so die globale Elektrifizierung und Energiewende voranzutreiben. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort Personal im Bereich

## Geschäftsführungs-Assistenz (m/w/d)

### Wir bieten:

- Kollegiales, interdisziplinäres, innovatives Team und offene Unternehmenskultur
- Spannende Projekte mit modernster Technologie
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Vollzeitstelle, flexible Arbeitszeiten, attraktives Gehalt

### Ihre Aufgaben:

- Projektcontrolling
- Datenmanagement im ERP-System
- Erstellung von Projektberichten gegenüber Investoren + öffentlichen Fördermittelgebern
- Einkaufsprozess-Vorbereitung & Vertragswesen
- Inhaltliche Administration der Unternehmenswebseite und der Social Media Kanäle

### Ihr Profil:

- Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre / Wirtschaftsingenieurwesen o.ä.
- Bevorzugt mehrjährige Berufserfahrung im Administrationsbereich
- Teamfähigkeit, selbständige und zielstrebige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Microsoft Office 365-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung bei der Benutzung eines ERP-Systems (ideal: Microsoft Business Central)
- Erfahrung im Bereich Controlling/Buchhaltung/Verwaltung öffentlicher Fördermittel

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

[info@mi2-factory.com](mailto:info@mi2-factory.com)