

Framed immersive projects GmbH & Co. KG sucht zum schnellstmöglichen Eintritt am Standort Berlin:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

usomo, ein Produkt der **Framed immersive projects GmbH & Co. KG**, entwickelt und realisiert innovative immersive Klanginstallationen und audiobasierte Erlebnisse für Kunst, Kultur und Industrie. Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte Assistenz (m/w/d), die sowohl klassische Assistenzaufgaben als auch administrative, kaufmännische und logistische Prozesse übernimmt.

Deine Aufgaben:

- Klassische Assistenzfunktionen (Organisation und Koordination)
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben
- Korrespondenz mit Partnern, Kunden und Lieferanten
- Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Rechnungen
- Unterstützung bei Buchhaltung und Controlling
- Organisation und Überwachung der Lagerbestände
- Verpackung und Versand von Produkten und Installationen
- Koordination von Lieferungen und Logistikprozessen

Das bringst Du mit:

- Erfahrung in Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten
- Kaufmännische Grundkenntnisse sind von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Hands-on-Mentalität
- Organisationstalent und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Interesse an kreativen, audiovisuellen oder technischen Projekten von Vorteil

Das bieten wir:

- Eine vielseitige Position in einem kreativen Unternehmen
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und eigenverantwortlichem Arbeiten

Interesse?

Dann sende uns deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an [**job@usomo.de**](mailto:job@usomo.de)

Wir freuen uns auf dich!