

neusta aerospace ist spezialisiert auf Projekt Management, Software-Entwicklung und IT-Dienstleistungen, insbesondere für die Luft- und Raumfahrt. Wir verstehen uns als Experten im digitalen Wandel und wickeln für unsere Kunden ganzheitlich Projekte ab – dabei unterstützen wir bei Analyse, Design, Entwicklung und Einführung von zukunftsweisenden Lösungen.

Zur Erweiterung unseres Teams für den Standort Bremen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in Teil- oder Vollzeit Basis im

## Office Management (m/w)

Sie sind Teamplayer und verfügen über eine gesunde Portion Humor und Lebensfreude? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

### Ihre Aufgaben

- Office Management
- Kommunikation und Koordination mit dem Team
- monatliche Rechnungslegung und -prüfung
- Aufbereiten der Buchhaltungsunterlagen
- Allgemeine administrative Aufgaben

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Bürokaufmann/-kauffrau und verfügen eventuell bereits über erste Berufserfahrungen in der Abrechnung
- Sie sind zielstrebig, gut organisiert, zuverlässig und mögen selbstständiges Arbeiten
- Sie beherrschen MS Office und arbeiten sich schnell in neue IT Systeme ein
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen nationaler und internationaler Herkunft
- Sehr gute Umgangsformen
- Gute Englisch-Kenntnisse

### Wir bieten

- Eine außergewöhnliche Unternehmenskultur
- Offene und kreative Atmosphäre
- Weiterentwicklungsperspektiven
- Spaß an der Arbeit in einem dynamischen Team
- Flache Hierarchien
- Die Möglichkeit, in einem jungen, ambitionierten Unternehmen mitzugestalten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schriftlich oder elektronisch an:

### neusta aerospace GmbH

z.H.: Arno Scheidereiter

Konsul-Smidt-Straße 21a

28217 Bremen

Telefon: +49 421 20696 – 0

Email: [a.scheidereiter@neusta.de](mailto:a.scheidereiter@neusta.de)

[www.neusta-aerospace.de](http://www.neusta-aerospace.de)