



## **Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung**

### **Über uns**

Wir sind ein Berliner Neurotech-Unternehmen und ein conscious business mit einer Mission: Menschen die Möglichkeit eröffnen ihr gesamtes kognitives Potenzial zu erschließen, um ihr emotionales und mentales Wohlbefinden zu steigern.

Die Vorteile von neurowissenschaftlicher Technologie und Meditation wollen wir für jeden verständlich und erfahrbar machen.

### **Die Challenge / Deine Aufgaben**

Du unterstützt den Geschäftsführer und das Team in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten. Dies umfasst u.a.:

- Bereitstellung von Dokumenten wie Präsentationen oder Analysen
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz in deutscher Sprache
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings und Konferenzen
- Unterstützung bei Projekten

### **Dein Profil**

- praktische Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- hervorragende Organisations- und Managementfähigkeiten
- Freude daran, Sachen proaktiv anzupacken und neue Herausforderungen zu meistern
- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen und GSuite
- Deutschkenntnisse mit muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse

### **Was wir anbieten**

Arbeiten bei Neurosphere bedeutet, dass alle Deine Beiträge einen direkten Einfluss auf das Produkt haben, und Deine Arbeit somit dazu beiträgt, dass emotionale und mentale Wohlbefinden vieler Menschen zu steigern. Darüber hinaus kannst Du folgendes erwarten:

- ein engagiertes, freundliches und aufgeschlossenes Team
- schnelle Entscheidungsfindung und eine offene Startup-Kultur
- ein tolles Büro im Herzen von Berlin-Mitte, mit viel Platz für kreatives Arbeiten
- Zugang zu Tischtennis, Kickertisch und unserem Neurofeedback basierendem Achtsamkeitstraining



neurosphere

**Kontakt / Bewerbung:** Sende Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Link zu einem Arbeitsprofil (LinkedIn, Xing usw.), mögliches Startdatum) an [recruiting@neurosphere.io](mailto:recruiting@neurosphere.io), mit dem Betreff "Bewerbung EA"