



DARK MATTER definiert die Schnittstellen zwischen Technologie, Kreativität und Interaktion neu, um Raum für persönliche sensorische Erfahrungen zu schaffen.

DARK MATTER ist eine Ausstellung aus raumgreifenden Lichtinstallationen innerhalb einer umgebauten Fabrik. Die Ausstellung stellt neue und technische Konzepte vor, von denen die meisten zum allerersten Mal für die Öffentlichkeit sichtbar gemacht werden.



## Bürokauffrau- /mann (m/w/d) Vollzeit

### **AUFGABE:**

- \* Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft mit diversen kaufmännischen Aufgaben
- \* Aufbau und Weiterentwicklung einer Organisationsstruktur
- \* Eigenverantwortliche und effiziente Büroorganisation
- \* Bestellmanagement und Pflegen des Warenwirtschaftssystems
- \* Erstellung von Reports und Analysen
- \* Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft, z.B. durch Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie Mitgestaltung und Strukturierung von internen Abläufen

### **DU BRINGST:**

- \* Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- \* bereits gesammelte Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- \* MS Office Anwendungen (insbesondere Excel)
- \* fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- \* ausgeprägtes Zahlenverständnis
- \* hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- \* strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- \* Team- und Kommunikationsfähigkeit

## **WIR BIETEN:**

- \* eine herausfordernde Position
- \* hohes Maß an Selbstverwaltung und organisatorischer Flexibilität
- \* außergewöhnliche Projekte in den Bereichen Kunst, Architektur, Show, Ausstellung und Veranstaltung

## **KONTAKT:**

Schicke uns deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung per E-Mail an [jobs@darkmatter.berlin](mailto:jobs@darkmatter.berlin).

[www.darkmatter.berlin](http://www.darkmatter.berlin)