

SIND SIE EIN MOTIVIERTES ORGANISATIONSTALENT UND MÖCHTEN  
TEIL EINES DYNAMISCH WACHSENDEN UNTERNEHMENS WERDEN?  
DANN FREUEN WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG ALS

# TEAMASSISTENZ UND OFFICEMANAGER (EXECUTIVE ASSISTANT AND OFFICE MANAGER) (M/W/D)

Vollzeit, Festanstellung, ab 01.02.2026

WERDEN SIE TEIL DER VISMAGNA GMBH  
UND GESTALTEN SIE GEMEINSAM MIT UNS  
DIE TECHNOLOGIEN DER ZUKUNFT!

VISMAGNA – eine junge, dynamische Tochterfirma im Technologieuniversum eines großen, erfahrenen Mutterkonzerns. Wir forschen und entwickeln an der Schnittstelle von Drohnen, Space, Luftfahrt und Künstlicher Intelligenz – mit dem Anspruch, Grenzen zu verschieben und praxisnahe Lösungen zu liefern.

## WAS UNS AUSMACHT:

- **Mut zur Neuem:**

Wir begegnen Herausforderungen mit klaren Antworten, modernen Technologien und einem agilen Arbeitsstil.

- **Interdisziplinäres Denken:**

Drohnen-Ökosysteme, Weltraumtechnologien, Flugnavigation und KI-gestützte Entscheidungsprozesse verschmelzen bei uns zu ganzheitlichen Lösungen.

- **Teamspirit mit freiem Blick nach vorn:**

Schnell, hands-on und zielorientiert – bei uns zählt der Beitrag jedes Einzelnen für den gemeinsamen Erfolg.

## UNSERE MISSION IN KURZEN SÄTZEN:

- **Face the Challenge:**

Wir stellen uns komplexen Sicherheits- und Technologierahmen, entwickeln robusten Prototypen und skalierbare Systeme – immer mit Blick auf konkrete Anwendungen und realistische Milestones.

- **We Protect You:**

Durch innovative, friedensfördernde Technologien unterstützen wir sichere Lufträume, verantwortungsvolle Nutzung von Drohnen, verlässliche KI-Entscheidungen und kooperative Space-Lösungen – zum Schutz von Menschen, Gütern und Infrastruktur.

Für die Geschäftsführung und des gesamten Teams suchen wir eine dynamische Teamassistentz (m/w/d), die neben den täglich zu erledigenden Aufgaben, auch Verantwortung für zusätzliche Projekte übernimmt.

## IHRE AUFGABEN

- **Sie sorgen für einen reibungslosen Büroalltag**  
Sie übernehmen die Bearbeitung eingehender E-Mails, Telefonate und Post. Außerdem bereiten Sie Konferenzräume und Termine vor, um einen reibungslosen Workflow sicherzustellen.
- **Sie begrüßen unsere Gäste und Lieferanten mit einem Lächeln**  
Am Empfang und Telefon sind Sie die erste Ansprechperson und heißen Mitarbeitende, Gäste sowie Kunden mit Ihrer herzlichen und professionellen Art willkommen.
- **Ihre Unterstützung im Marketing**  
Sie unterstützen unserer Geschäftsführung bei der Erstellung von Marketingunterlagen, Messevorbereitung und Werbetexten.
- **Travel Management in besten Händen**  
Von der Buchung bis zur Organisation von Geschäftsreisen – Sie behalten stets den Überblick und gewährleisten eine stressfreie Reiseplanung für das Team.
- **Organisationsprofi mit Blick für Verbesserungen**  
Mit Ihren proaktiven Ideen optimieren Sie organisatorische Abläufe und setzen eigene Projekte erfolgreich um.  
**Die gute Seele des Büros**  
Dank Ihrer Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams und Ihrer Fähigkeit, Menschen zu verbinden, sind Sie ein unverzichtbares Bindeglied in unserem Unternehmen.

## WAS SIE MITBRINGEN

- **Kaufmännische Ausbildung oder Studium:**  
Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation mit.
- **MS-Office-Kenntnisse:**  
Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint – so unterstützen Sie das Team effizient.
- **Buchhaltungskenntnisse:**  
Idealerweise verfügen Sie über Buchhaltungskenntnisse und zeichnen sich durch hervorragendes Organisationsgeschick aus.
- **Schnelle Auffassungsgabe & Kommunikationsfähigkeit:**  
Ihre schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit helfen Ihnen, komplexe Aufgaben zügig zu bewältigen.
- **Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise:**  
Sie arbeiten selbstständig und zielorientiert, bringen Willensstärke und Ausdauer mit, um Herausforderungen erfolgreich zu meistern.
- **Teamplayer:**  
Mit Ihrer Team- und Kommunikationsfähigkeit treiben Sie motiviert gemeinsame Ziele voran und fördern den Zusammenhalt im Team.
- **Sprachliche Gewandtheit:**  
Ihre sehr guten Deutsch- und Englischkenntnisse ermöglichen es Ihnen, jederzeit die richtigen Worte in Wort und Schrift zu finden.

## WORAUF SIE SICH FREUEN KÖNNEN

- **Offene und flexible Arbeitskultur:**  
Freuen Sie sich auf ein Arbeitsumfeld, das von Offenheit, Flexibilität und Kooperation geprägt ist.
- **Eigenverantwortliches Arbeiten:**  
Bei uns haben Sie die Möglichkeit, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten – Ihre Ideen sind gefragt!
- **Gestaltungsspielraum:**  
Nutzen Sie zahlreiche Handlungsfreiräume und Mitgestaltungsmöglichkeiten, um aktiv zum Unternehmenserfolg beizutragen.
- **Flexible Arbeitszeiten:**  
Genießen Sie flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit, abgestimmt mit Ihrem Team.
- **Flache Hierarchien:**  
Profitieren Sie von flachen Hierarchien, die schnelle Entscheidungswege ermöglichen.
- **Fortbildungs- und Entwicklungschancen:**  
Wir unterstützen Ihre individuelle Fortbildung und Weiterentwicklung – wachsen Sie mit uns!
- **Sichere Zukunft:**  
Sichern Sie sich eine stabile Zukunft durch unsere betriebliche Altersvorsorge.
- **Attraktives Gehalt:**  
Freuen Sie sich auf ein attraktives Gehalt mit Bonusmöglichkeiten, die Ihre Leistung honorieren.
- **30 Tage Urlaub:**  
Genießen Sie 30 Tage Urlaub pro Jahr, an Weihnachten und Silvester wird je ein halber Urlaubstag verwendet für eine bessere Work-Life-Balance.
- **Firmenfitness Wellpass**  
Halten sie sich mit uns in den Fitnessstudios ihrer Wahl fit.
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis:**  
Starten Sie in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft langfristig bei uns.

**WENN DU LUST AUF EINE MISSION HAST, DIE TECHNOLOGIEN VORANTREIBT, GRENZEN VERSCHIEBT UND WELTWEIT SPUREN HINTERLÄSST – BEWIRB DICH BEI VISMAGNA UND GESTALTE DIE ZUKUNFT MIT.**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, die letzten 2 Zeugnisse) an:

[karriere@vismagna.de](mailto:karriere@vismagna.de)

Sollten weiterführende Fragen zu den Aufgaben, den Benefits oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, melden Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail.

Wir leben Diversität und schätzen Vielfalt. Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht. Wir streben ausdrücklich eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an. Die Inklusion von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis, und wir begrüßen daher ihre Bewerbung.