

## WANTED:

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Als Assistenz (m/w) unseres Geschäftsführers bist du der organisatorische Kopf unseres Büros. Auf deinem Schreibtisch laufen viele Fäden zusammen, die du dann in geordnete Bahnen lenkst.

Office Management, Kommunikation sowie Termin- und Reiseplanung gehören für dich zur Routine – denn deine wirkliche Herausforderung liegt darin Vordenker(in) zu sein und auch im Chaos stets den Überblick zu wahren. Wir suchen jemanden, der uns in unserem Backoffice tatkräftig unterstützt und eigenständig arbeitet. Dabei koordinierst du die Prozesse nicht nur, sondern optimierst sie auch selbstständig. Dies ist deine Chance, ein Teil eines der spannendsten Internet-Startups in Deutschland zu werden.

#### Wer ist Seedmatch?

Seedmatch ist die erste und führende Crowdfunding-Plattform für Startups in Deutschland. Beim Crowdfunding tragen viele Menschen mit kleinen Beträgen eine große Investmentsumme zusammen. Damit wurde ein Paradigmenwechsel in der Finanzierung von Startups in Deutschland eingeleitet. Engagierten Entrepreneurern wird erstmalig eine Plattform bereitgestellt, um bereits in einer frühen Phase Kapital zu akquirieren und eine Vielzahl an Unterstützern zu gewinnen.

Seit dem Launch im August 2011 wurden über Seedmatch bereits 70 Finanzierungsrunden für Startups erfolgreich durchgeführt und über 20 Millionen Euro für Innovationen zusammengetragen.

Jetzt betreten wir neue Felder – und du kommst ins Spiel...

#### Was dir Seedmatch bietet:

- Du hast die Chance, Seedmatch als führende Crowdfunding-Plattform für Startups und andere Projekte mitzugestalten und aufzubauen.
- Du begleitest mit Crowdfunding für Startups ein völlig neues Thema, das unsere Generation bewegt, Probleme von morgen lösen kann und am Markt enormen Rückenwind erfährt.
- Du bekommst die Möglichkeit, ein wichtiges Netzwerk aus Gründern und Kooperationspartnern aufzubauen.
- Du unterstützt mit Seedmatch die potentiellen Game Changer von morgen.

#### Wen wir suchen – dein Aufgabengebiet:

- Du übernimmst Verantwortung für das komplette Büromanagement und sorgst für gute Laune.
- Du bist die rechte Hand von unserem Geschäftsführer Jens-Uwe Sauer.
- Du übernimmst die Planung und Vorbereitung von Besprechungen und kümmerst dich um die Betreuung von Geschäftspartnern und Gästen.
- Du planst Termine und Reisen – und behältst immer den Überblick.
- Zusammen mit unserem Steuerberater bereitest du die Finanz- und Lohnbuchhaltung vor.

→ Du leitest ankommende Telefonate jeder Art weiter und beantwortest einfache Fragen zu unserem Geschäftsmodell – auch im Schriftverkehr.

### Was wir erwarten – dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/frau oder eine vergleichbare Position, besitzt ein entsprechendes Mindset und bist sicher im Umgang mit Zahlen.
- Du solltest wirtschaftlich denken, Wichtiges von Unwichtigem trennen können und Organisationstalent mitbringen.
- Diskretion ist für dich selbstverständlich und ein verantwortungsvoller Umgang mit den Dir übertragenen Aufgaben sowie große Sorgfalt zeichnet dich aus.
- Du hast ein verhandlungssicheres und freundliches Auftreten und behältst auch dann die Ruhe, wenn im Minutentakt das Telefon klingelt.
- Du hast eine Affinität zu den Themen Startups, Crowdfunding, Entrepreneurship und nachhaltige Projekte.
- Zum Web 2.0 brauchen wir dir nicht viel zu erklären und du beherrschst MS Office und Mac OS X.
- Du verfügst über eine präzise, sichere Ausdrucksweise und sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung.

### Probeaufgabe:

Damit wir einen Eindruck von deinem Know-how bekommen, haben wir uns eine kleine Aufgabe ausgedacht: Wenn wir dich zum Gespräch einladen, stellst du uns das Geschäftsmodell von Seedmatch vor und erklärst, was dieses so besonders macht. Dies sollte nicht länger als 10 Minuten in Anspruch nehmen. Zudem präsentierst du uns das Geschäftsmodell und dessen Besonderheiten auf maximal einer A4-Seite in einem schönen Text – überzeuge uns von unserer täglichen Arbeit.

### Neugierig?

Dann bewirb dich ab sofort per Email an [potentials@seedmatch.de](mailto:potentials@seedmatch.de). Deine Bewerbungsunterlagen sollten ein Motivationsschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf sowie Nachweise über Ausbildung, bisherige Tätigkeiten und Qualifikationen beinhalten.

### Hier noch einmal die Eckdaten...

Start Date: ab sofort

Arbeitszeit pro Woche: 40h

Location: Dresden

Angebot: Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Branche: Crowdfunding, Entrepreneurship, Finanzierung, Online, Web 2.0

Gehalt: nach Absprache

Kontakt: [potentials@seedmatch.de](mailto:potentials@seedmatch.de), Ansprechpartner: Jens-Uwe Sauer

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!