



Kiveda erfindet den Küchenkauf im Internet neu. Wir bieten unseren Kunden eine große Auswahl von Küchen und Küchenzubehör und stehen dabei für **herausragenden Service, Qualität und Transparenz**. Unsere **sehr guten Kooperationen mit starken Partnern aus Industrie und Logistik** machen uns zu einem der vielversprechendsten E-Commerce Unternehmen. Wir wachsen **schnell und nachhaltig** mit einem exzellenten, internationalen und leidenschaftlichen Team.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Dein Aufgabenbereich

- Administrativer Support der Geschäftsführung
- Office Management und Büroleitung
- Unterstützung und Übernahme von eigenen Projekten
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Operative Unterstützung der HR Abteilung

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hoch- bzw. Fachhochschulstudium, kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Teamassistentz wünschenswert
- Organisationstalent, sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Offenheit, Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Start-up Spirit
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Deine Zukunft bei Kiveda

- Sei Teil der Revolution eines bis dato reinen Offline-Marktes
- Präge ein schnell wachsendes Unternehmen mit starken, namhaften Investoren maßgeblich mit
- Attraktive Vergütung mit langfristiger Entwicklungsperspektive
- Herausfordernde Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum
- Arbeiten in einem hoch motivierten Team mit einer sehr guten Unternehmenskultur

Wir haben dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit CV und Kurzmotivation. Bitte sende sie, inklusive Deines frühestmöglichen Starttermins, an jobs@kiveda.de. Dein Ansprechpartner ist Fabian Bonleitner.