

Sachbearbeiter/In Office Management (m/w/d)

Für unser Unternehmen Greateyes GmbH suchen wir eine/n versierte/n Sachbearbeiter/In Office Management / Export / Zoll mit Erfahrung im Bereich Export und/oder Import. Greateyes GmbH ist Teil der Unternehmensgruppe Tibidabo Scientific Industries.

Die Greateyes GmbH ist ein innovativer und weltweit agierender Entwickler und Hersteller von CCD und CMOS Kameras. Unser Handelsschwerpunkt liegt im Export.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitende Buchhaltung und Archivierung
- Kommunikation mit der Vermieterin und Terminabsprachen mit ausführenden Unternehmen bei Wartungen oder Serviceeinsätzen
- Bearbeitung von Förderanträgen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Vorbereitende Bearbeitung von Aufträgen und Kundenreklamationen
- Zollabwicklung für Warenein- und -ausfuhr unter Einhaltung von Zollvorschriften
- Unter anderem sind Sie für die Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen verantwortlich.
- Unterstützung bei der Umsetzung von Export-Bestimmungen (BAFA)
- Organisation / Koordinierung von Transportleistungen
- Sie sind erster Ansprechpartner in unserem Unternehmen für unsere zentrale Telefonnummer und die allgemeinen E-Mail-Adressen und sorgen für die Weiterleitung an den richtigen Ansprechpartner im Unternehmen.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen und sorgen für die Verpflegung/Bewirtung.
- Aufgrund Ihres sympathischen Auftretens empfangen und begrüßen Sie gerne unsere Kunden sowie Geschäftspartner.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer mehrjährigen Berufserfahrung im vergleichbaren Aufgabenbereich
- Gute Englischkenntnisse
- Zu Ihren Stärken zählen eine selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise sowie eine Hands-on-Mentalität.
- Sie sind freundlich und humorvoll und können sich aber auch gut durchsetzen.
- Eine strukturierte Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Ihre loyale Art zeichnen Sie aus.
- Der Umgang mit den Microsoft 365 Produkten, insbesondere PowerPoint und Word stellt für Sie kein Problem dar.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Freude am Arbeiten im Team

Wir bieten

- Festanstellung (40h-Woche) in einer international agierenden Unternehmensgruppe
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Entwicklung durch regelmäßige Weiterbildung und Feedbackgespräche
- Spannende und vielfältige Aufgaben
- Arbeit in einem internationalen Team



- Freundliches und sehr kollegiales Umfeld mit Teamevents
- Angenehmes Arbeitsklima und moderne Arbeitsplätze
- Hervorragende Lage im Wissenschafts- und Technologiepark Berlin-Adlershof

Beginn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Fachliche Abstimmungen zu Ihrem möglichen Einsatz mit

Roopak Chopal – roopak.chopal@greateyes.de

Ihre Bewerbung senden Sie mit Lebenslauf und Zeugnissen per e-mail an:

jobs@greateyes.de

Hinweise zum Datenschutz erhalten Sie unter folgendem Link:

https://greateyes.de/wp-content/uploads/2025/11/251105_Datenschutzerklärung-der-greateyes-GmbH-zu-Bewerbungen.pdf