

## Office Management (m/f/d)

AI4BD wurde in der Schweiz gegründet und hat Niederlassungen in Deutschland (Furtwangen, Dresden) und der Türkei. AI4BD entwickelt eine intelligente Softwareplattform namens Cognitive Business Robotics, um KMUs bei der effizienten Erreichung ihrer Digitalisierungsziele zu unterstützen. Dazu bietet AI4BD verschiedene Lösungen, sogenannte Coworker an. Diese digitalen Mitarbeiter lösen spezielle Geschäftsanforderungen auf Basis modernster Technologien wie Maschinelles Lernen, Semantic Web und DevOps. Im Gegensatz zu den projektgetriebenen Ansätzen anderer Wettbewerber sind unsere Coworker einfach einsetzbar, konfigurierbar und mit geringen Einrichtungskosten nutzbar. Für den R&D-Standort **in Dresden** suchen wir eine(n) Mitarbeiter\*in - Office Management **in Teilzeit** (Übernahme in Vollzeit mittelfristig möglich):

### Aufgaben / Verantwortlichkeiten

- Unterstützung der Führungskräfte und Kolleg\*innen im operativen Tagesgeschäft
- Facility Management (Koordinierung von standortbezogenen Aufgaben wie Planung und Steuerung externer Dienstleister, Koordinierung Bestellungen, Abrechnungen oder anderer Aufgaben)
- Erledigung allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Organisation und Pflege der (virtuellen und physischen) Ablage
- Unterstützung im Projektmanagement von Forschungsprojekten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Themen, wie z.B. Reisemanagement, dem Organisieren interner und externer Schulungen
- Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung des Teams bei der Datenannotation

### Notwendige Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bestenfalls mehrjährige relevante Berufserfahrung im Bereich Office Management oder in kaufmännischen Berufen
- Erste Erfahrung in der Abrechnung von Forschungsprojekten ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Eigenorganisation und Zeitmanagement
- Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten im Team
- Gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab

### Warum du deinen Job lieben wirst:

Sei Teil eines jungen, dynamischen, internationalen Teams aus hochmotivierten Mitarbeitern in der Entwicklung einer einzigartigen Technologie. Eine flache Hierarchie, eine lockere, freundliche und familiäre Atmosphäre und flexible Arbeitszeiten gehören ebenso zu unserem Standard wie kostenlose Getränke und Teamveranstaltungen.

### Interessiert? Dann melde dich bei uns!

Sende eine kurze ausdrucksstarke E-Mail mit deinem Lebenslauf an [hr@ai4bd.com](mailto:hr@ai4bd.com) und überzeuge uns von dir!

#### Kontakt

Email: [info@ai4bd.com](mailto:info@ai4bd.com)  
Web: <https://ai4bd.com>

#### AI4BD Deutschland GmbH

Geschäftsführer: Dr. G. Möckesch, Dr. M. Voigt  
Registergericht: Amtsgericht Freiburg  
Registernummer: HRB 718701  
Steuernummer: 22103/00111  
USt-IdNr.: DE266151809

#### Anschrift

Gerwigstr. 6, D-78120 Furtwangen  
**Bankverbindung**  
Volksbank Mittlerer Schwarzwald eG  
IBAN: DE80 6649 2700 0075 1587 00  
BIC: GENODE61KZT