

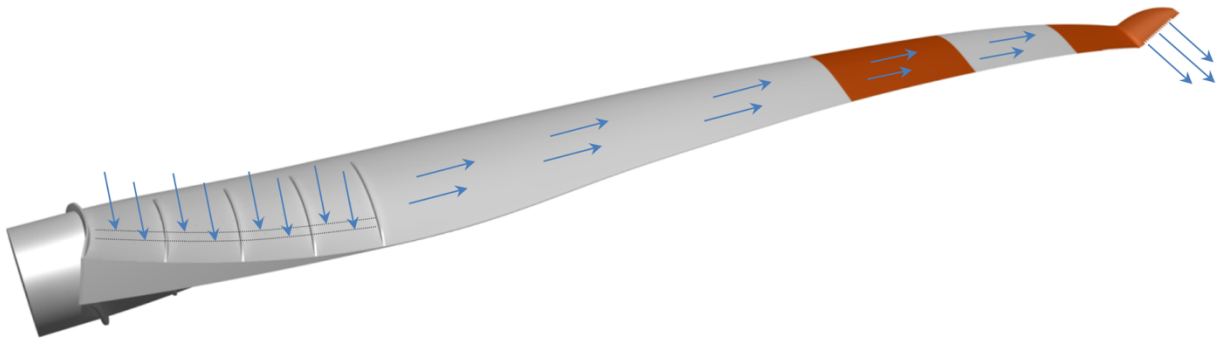
## CAO – Chief Administrative Officer (f/m)

Bürokaufmann - Bürokauffrau

- ab sofort -

Die Best Blades GmbH arbeitet an der aerodynamischen Optimierung von Rotorblättern für Windenergieanlagen aller Art.

Mit hochwertigen Technologien bieten wir unseren Kunden vollständige Lösungen, um deren jährlichen Energieproduktion zu erhöhen.



### Aufgabenbereich:

Die Teilzeit-Stelle verantwortet die selbstständige Organisation des gesamten Büro-Managements, überwiegend in Englischer Sprache, darunter:

- Steuerung der gesamten Buchhaltung mit externem Steuerberater
- Führung der Personalunterlagen
- Führung der Gehaltsabrechnung mit externem Steuerberater
- Führung der Finanzübersichten und Finanzplanungen
- Implementierung und Strukturierung von internen Firmenprozessen
- Materialbeschaffung für die Geschäftsstelle
- Organisation von Firmenveranstaltungen, Geschäftsreisen etc.
- Sonstige alltägliche Büroorganisation

### Qualifikation:

- Berufsbildung: Kaufmann/-frau - Büromanagement
- Sprachen: Deutsch, Englisch
- Reise-/ Montgebereitschaft: Nicht erforderlich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (ein pdf Dokument, max. 4MB) an Alexander Backs: [a.backs@best-blades.de](mailto:a.backs@best-blades.de).