



WHITEVoid ist ein Kunst- und Designstudio. Unsere Arbeit erstreckt sich über ein breites Spektrum weltweiter innovativer Projekte. Von Architektur über Inneneinrichtungen und Lichtinstallationen bis hin zu interaktiven Ausstellungen und maßgeschneiderten Software Lösungen. Wir verwirklichen einzigartige, anspruchsvolle und hochkomplexe Architekturkonzepte für Clubs, Ausstellungen, Events, Shows und vieles mehr.

Das Team von WHITEVoid besteht aus Spezialisten in den Bereichen Architektur, Design, Mechanik, Elektronik und Software. Technologie, Innovation und Experimentierfreude treiben uns an. Wir wagen es, in großen Dimensionen zu denken und überschreiten mit jedem Projekt die Grenzen des gestalterisch und technisch Machbaren.

Unsere Hausmarke KINETIC LIGHTS ist der führende Spezialist für kinetische Beleuchtung. Seit mehr als fünfzehn Jahren haben unsere Designs und Produkte Auszeichnungen und weltweite Anerkennung für Innovation und Design erhalten.



## Office Manager\*in & Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit

### DEINE AUFGABEN:

- \* Organisatorische Unterstützung des Managements
- \* Koordination der Innen- und Außenkommunikation
- \* Allgemeines Office Management (Telefon, Post, Bestellwesen, etc.)
- \* Organisation von Transporten für Großveranstaltungen
- \* Terminkoordination und Reiseplanung
- \* Onboarding neuer Mitarbeiter
- \* Kundenanfragen bearbeiten
- \* Presse-, Medienarbeit und Wettbewerbseinreichungen
- \* Vielseitige weitere Aufgaben

## DU BRINGST:

- \* Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder durch Praxis erworbene passende Berufserfahrung, idealerweise im Agenturgeschäft
- \* Teamfähigkeit sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- \* Eine ausgeprägte Kundenorientierung, Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- \* Organisations- und Verhandlungsgeschick
- \* Selbständiges Büroorganisationstalent und flexibler Umgang mit Assistenzaufgaben
- \* Sehr gute Anwenderkenntnisse mit moderner Bürosoftware und Kommunikationsmitteln sowie idealerweise Kenntnisse mit CRM-Systemen
- \* Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

## WIR BIETEN:

- \* Außergewöhnliche, anspruchsvolle und einzigartige internationale Projekte
- \* Mitwirkung an der Etablierung einer neuen Location für Kunst, Technologie und Events (DARK MATTER)
- \* Ein hochmotiviertes, internationales Team und ein freundliches, aufgeschlossenes Arbeitsumfeld – Wir stehen für Offenheit und Diversität!
- \* Selbstständiges Arbeiten, flache Hierarchien und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- \* Vergünstigungen für Urban Sports Club-Mitgliedschaften
- \* Fahrrad-Leasing-Programm inklusive Versicherung, Wartung und Rückgabemöglichkeit
- \* Freier Eintritt zur Ausstellung DARK MATTER und Veranstaltungen
- \* Wildcard-Option zur Teilnahme an Projekten weltweit
- \* Köstlicher Kaffee und Getränke
- \* Teamveranstaltungen, wie z.B. gemeinsame BBQs und Sommerfest
- \* Modernes Studio direkt an der Spree in Ost-Berlin, mit tollen Freizeitangeboten in der Nähe

## DEIN WEG ZU UNS:

Sollten wir Dein Interesse an dieser spannenden Aufgabe geweckt haben, sende uns gerne Deine digitale Bewerbung inkl. Lebenslauf, Gehaltsvorstellung sowie gewünschtem Startdatum per Mail an [jobs@whitevoid.com](mailto:jobs@whitevoid.com)

## KONTAKT:

Weitere Stellenausschreibungen sowie Informationen über unsere Dienstleistungen und Produkte findest du hier:

[www.whitevoid.com](http://www.whitevoid.com)  
[www.kinetic-lights.com](http://www.kinetic-lights.com)  
[www.darkmatter.berlin](http://www.darkmatter.berlin)