

Founder Associate/Head of Administration (m/w/div)

Das Unternehmen:

Was haben Formel 1 Boliden, Flugzeugtriebwerke, Drohnen und Windkraftanlagen gemeinsam? Bei all diesen Anwendungen und noch vielen mehr, wird die Aerodynamik durch Produkte von uns – Vectoflow – optimiert und gesteuert.

Von der einzelnen Sonde bis zum kompletten System: Mittels 3D-Druck und smarten Softwarelösungen entwickeln wir individuelle Strömungsmesstechnik, die sich perfekt an das Einsatzgebiet anpasst und auch unter schwierigen Bedingungen zuverlässige Ergebnisse liefert.

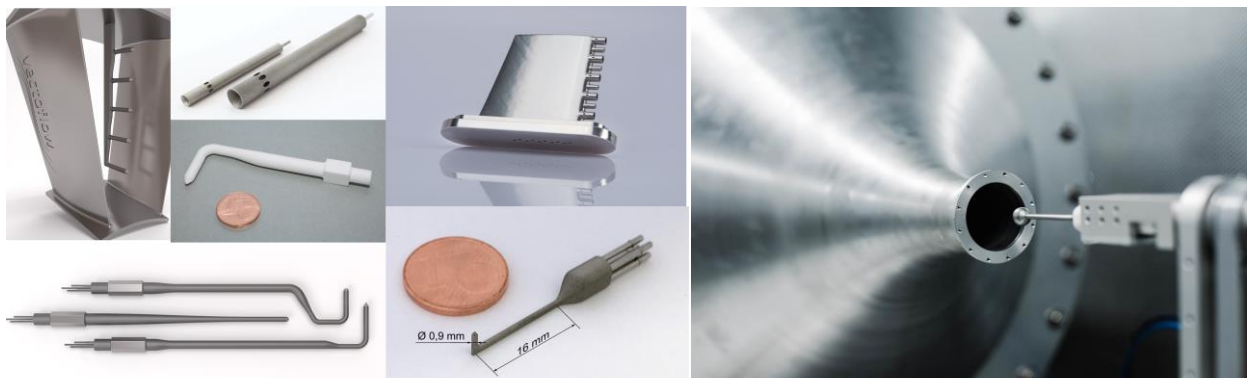
Unsere Systeme messen Anströmwinkel, Druck, Geschwindigkeiten und Temperaturen von Strömungen (Luft, Wasser, Gas, Öl etc.). Auf diese Weise kann beispielsweise der Ingenieur bei BMW verstehen, wie die Luft um das Fahrzeug strömt und es dementsprechend optimieren. Bei Drohnen oder unbemannten Transportmitteln werden die gemessenen Daten direkt in die Steuerung eingebracht, um beispielsweise bei Windböen schon vor einer möglichen Auslenkung entgegenwirken zu können.

Vectoflow ist ein frisches, junges, innovatives und kreatives Unternehmen. Wir legen Wert auf Kreativität, Team Spirit und den Mut, neue Wege zu gehen! Als Innovationstreiber im Bereich Sonden und Messtechnik für zukunftssträchtige Branchen wie Drohnen, Luft- und Raumfahrt, Windenergie und Aerodynamik sind wir bereits weltweit in unseren Zielmärkten unterwegs.

Von Gilching aus betreuen wir Kunden in Europa, Asien und Nordamerika.

Was suchen wir? Leute, die so denken wie wir und die etwas bewegen wollen! Denn denen bieten wir die Möglichkeit, sich in flachen Strukturen zu entwickeln und gemeinsam die Firma voranzubringen. Unser Team ist divers, international und passioniert.

Bei uns zählt die Einstellung genauso stark wie die Erfahrung und der Wille zum Erfolg!



Auszug aus unserem Produktportfolio (li.), Kalibrierwindkanal

Die Aufgabe:

Bei Vectoflow erwarten Sie spannende Aufgaben als Founder Associate (m/w/d). In dieser Schlüsselposition übernehmen Sie eine bedeutende Verantwortung, da Sie maßgeblich zur finanziellen Steuerung des Unternehmens beitragen. Ihre Hauptaufgaben in diesem vielseitigen Tätigkeitsfeld umfassen:

- **Operative Unterstützung und Projektmanagement:** Unterstützung bei der täglichen Geschäftsführung und bei administrativen Aufgaben, um sicherzustellen, dass sich die Gründer auf strategische Entscheidungen konzentrieren können. Übernahme von speziellen Projekten, die für das Wachstum und die Entwicklung des Unternehmens wichtig sind.
- **Finanzmanagement:** Bau und Einführung von digitalen Unternehmensprozessen für eine Verschlinkung aller Finanzvorgängen inklusive vorbereitender Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie Kassenführung, Finanzberichterstattung, Budgetierung und Prognosen. Sicherstellung der Einhaltung von Rechnungslegungsstandards, Steuervorschriften und Unternehmensrichtlinien. Enge Zusammenarbeit mit unserer Steuerberatung.
- **Finanzanalyse:** Analyse von Beschaffungsdaten zur Identifizierung von Kostensenkungspotenzialen und Erarbeitung von Empfehlungen zur Steigerung der finanziellen Effizienz im Einkaufsbereich.
- **Strategische Planung und Berichtswesen:** Erstellung fundierter Finanzberichte und -analysen für die Gründer, inklusive Präsentation der Ergebnisse sowie Handlungsempfehlungen. Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Unternehmensstrategien, einschließlich der Analyse von Geschäftsmöglichkeiten und -herausforderungen.
- **Marketing:** Wahl Ein- und Durchführung sinnvoller Marketingprozesse
- **Prozessoptimierung:** Identifikation von Potenzialen zur Steigerung der Effizienz und Kostensenkung in den Einkaufsprozessen, sowie Umsetzung entsprechender Verbesserungen.
- **Kommunikation und Koordination:** Fungieren als Bindeglied zwischen den Gründern und anderen Abteilungen oder externen Partnern, um sicherzustellen, dass Informationen effizient und effektiv fließen.
- **Personalwesen:** Unterstützung bei der Rekrutierung, Schulung und Verwaltung von Mitarbeitern
- **Event- und Meeting Management:** Organisation und Koordination von internen und externen Meetings, Veranstaltungen und Präsentationen
- **Office Management:** Einführung und Leben verschlankender Prozesse für die Koordination des täglichen Bürobetriebs, einschließlich Verwaltung der Einrichtungen. Maximale Digitalisierung des Versandprozesses inklusive Dokumentenerstellung.

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im technisch/betriebswirtschaftlichen Bereich
- Erfahrungen gesammelt in Beratung
- Erfahrung im Finanzmanagement, Prozessoptimierung und Einkauf
- Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, komplexe Finanzdaten zu analysieren.
- Fundiertes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Prozessoptimierung.
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten.
- Teamorientierung und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld erfolgreich zu arbeiten.
- Can-Do Mentalität
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, sich in einem schnelllebigen Umfeld zurecht zu finden und sich an sich ändernde Prioritäten anzupassen.
- Sprachkenntnisse: deutsch und englisch in Wort und Schrift
- Lust und Spaß eine Firma zusammen aufzubauen

Wir bieten:

- Viel Gestaltungsspielraum in einem jungen, innovativen und expandierenden Unternehmen
- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit einem breiten Verantwortungsbereich.
- Eine angenehme und teamorientierte Arbeitsatmosphäre an einem attraktiven Standort.
- Leistungsorientierte Bezahlung

Ansprechpartner:

Katharina Kreitz, Katharina.kreitz@vectoflow.de