



**be ambitious**

**be open-minded**

**be innovative**

bao, 2017 in München gegründet, hat sich zum Ziel gesetzt, Vertriebsteams dabei zu unterstützen, ausschließlich gute Gespräche führen. Deswegen hilft bao Unternehmen dabei, ihre Verkaufsgespräche systematisch und messbar zu verbessern. Die Conversation Intelligence-Software identifiziert Erfolgsfaktoren im Vertriebsprozess mithilfe von Künstlicher Intelligenz und unterstützt bei der Umsetzung von Best Practices in Echtzeit. bao generiert strukturierte, analysierbare Insights aus Gesprächen und gibt den Vertriebsteams in Echtzeit datengesteuerte Hinweise auf die nächstbeste Aktion, um in Gesprächen erfolgreich zu sein und Deals systematisch voranzutreiben.

## **MANAGEMENT ASSOCIATE: HR, FINANCE & SYSTEM OPERATIONS (d/m/w)**

### **AUF EINEN BLICK**

Das Team Trust, Operations and Partnerships kümmert sich darum, dass die übergreifenden Prozesse funktionieren und die internen Abläufe in der Firma stimmen. Wir sind zuständig dafür, passende Teammitglieder an Board zu holen und für unsere Reise zu begeistern, die Systeme und Prozesse so effizient wie möglich zu gestalten, die richtigen Technologie auszuwählen, einzusetzen und mit passenden Partnern unser Unternehmen erfolgreich zu machen. Kurz: Rahmenbedingungen schaffen, dass der Laden läuft und Workflows, Tools und Mitarbeiter\*innen für Wachstum bereit sind.

Als Management Associate bist du dabei ein wichtiger Teil des Kernteams und unterstützt dieses in den strategischen Bereichen HR (People Development, Vertragsgestaltung, HR Plattform, o.Ä.), Finance und Operations (Investor-Reporting, Zielmanagement) sowie dem operativen Tagesgeschäft (HR Prozesse, Buchhaltung, IT-Workflows) der Firma.

Wenn du Lust hast, umfassende Einblicke in die Praxis eines Tech-Start-ups zu erhalten, Verantwortung zu übernehmen und Ideen Realität werden zu lassen, bist du bei uns genau richtig.

### **DEINE VERANTWORTUNG**

- Du trägst wesentlich zum reibungslosen Ablauf und der Optimierung unserer Aktivitäten im HR, Finance und Operations bei und stellst den Prozess in digitalen Tools - sowie deren Verbesserung - sicher. Du wirkst darüberhinaus bei der Definition und Messung (OKRs, KPIs) skalierbarer Prozesse und Ziele in diesen Bereichen mit.
- Du übernimmst Personalprozesse, administrative Finance-Prozesse und bringst dich in HR-Projekten (Culture, People Development, Wissensmanagement etc.) ein und gestaltest Workshops oder Company-Meetings (z.B. OKR Plannings, Offsites, etc.).
- Du bist bereit, dich in Software (wie HR, Finance o.Ä) sowie Automatisierungen dieser einzuarbeiten (Erfahrungen mit Tools wie z.B. MAKE, Zapier sind von Vorteil).
- Du unterstützt bei weiteren administrativen Tätigkeiten und treibst die operativen Themen und professionelle interne und externe Kommunikation.



**be ambitious**

**be open-minded**

**be innovative**

bao, 2017 in München gegründet, hat sich zum Ziel gesetzt, Vertriebsteams dabei zu unterstützen, ausschließlich gute Gespräche führen. Deswegen hilft bao Unternehmen dabei, ihre Verkaufsgespräche systematisch und messbar zu verbessern. Die Conversation Intelligence-Software identifiziert Erfolgsfaktoren im Vertriebsprozess mithilfe von Künstlicher Intelligenz und unterstützt bei der Umsetzung von Best Practices in Echtzeit. bao generiert strukturierte, analysierbare Insights aus Gesprächen und gibt den Vertriebsteams in Echtzeit datengesteuerte Hinweise auf die nächstbeste Aktion, um in Gesprächen erfolgreich zu sein und Deals systematisch voranzutreiben.

## **MANAGEMENT ASSOCIATE: HR, FINANCE & SYSTEM OPERATIONS (d/m/w)**

### **DEIN PROFIL**

- Du bist Absolvent:in im Bereich BWL/ Wirtschaftswissenschaften, Digital Business, (Wirtschafts-)Psychologie, Sozialwissenschaften, IT-/ Service Management o.ä.
- Du hast bereits praktische Erfahrungen im Bereich HR und/oder Operations gemacht und ggf. bereits "technologie-nah" / in einem Startup gearbeitet.
- Prozessuales denken und handeln liegt dir. Probleme löst du analytisch, aber auch mit einer Portion „Hands-on-Mentalität“. Dabei bist du kommunikationsstark und hast Spaß daran, kreativ zu arbeiten.
- Dich zeichnen eine ausgeprägte Fähigkeit zur (Selbst-)Organisation und strukturiertem Arbeiten aus und bist motiviert, deine eigenen Ideen umzusetzen.
- Du bringst sehr gute MS Office Kenntnisse mit und sprichst fließend Deutsch & Englisch.
- Du hast WIRKLICH Lust, zu lernen, zu wachsen und dich einzubringen.

### **WAS WIR BIETEN**

- Eine abwechslungsreiche Position, in der du dich entsprechend deiner Möglichkeiten entwickeln kannst und Verantwortung und Wachstum von Anfang an.
- Gestalte Dir Deinen Tag wie Du ihn brauchst - flexible Arbeitszeiten & Vertrauensarbeitszeit und Wahl zwischen Büro (Innenstadtlage/HBF) und Home Office. 30 Tage wohlverdienter Urlaub sowie die Möglichkeit, aus dem Ausland zu arbeiten.
- Für uns ganz normal: Du-Kultur, flache Hierarchien, harmonisches Arbeitsumfeld sowie offene und transparente Kommunikation, ein kollegiales und unterstützendes Umfeld und ein hohes Maß an Eigenverantwortung.
- Adäquate Bezahlung und attraktive Nebenleistungen: Wahl zwischen einer monatlich unterstützten Urban Sports Club Mitgliedschaft oder einer Givve MasterCard sowie ein Mitarbeiterbeteiligungsprogramm.

**Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Gehaltsvorstellung & optional [d]einem frühestmöglichem Startdatum).**