



Festanstellung als Teamassistenz Administration (m/w/d) in Kiel (Teilzeit 20-25h/ Woche)

Über OQmented

OQmented ist ein junges Startup im Bereich der Mikrochip-Entwicklung für mikroelektromechanische Systeme (MEMS). Wir ermöglichen den größten Unternehmen im Konsumer- und Automobilbereich mithilfe von innovativen Produkten den Durchbruch in den Bereichen Augmented Reality Displays, 3D-Kamerasysteme und Autonomes Fahren. Hierfür entwickeln und produzieren wir kompakte Ablenkensysteme für Laserstrahlen, welche z.B. für Laserprojektionssysteme in AR-Brillen oder für 3D-Kameras verwendet werden können.

Über Deine Tätigkeit

- Unterstützung unseres Teams bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung im Beschaffungs-, Lager- und Abrechnungswesen
- Erstellung, Prüfung und Archivierung von Dokumenten und allgemeine Korrespondenz
- Akten- und Stammdatenpflege
- Bearbeitung von Post und Warensendungen
- Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen in einer vergleichbaren Funktion
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, lösungsorientiertes Handeln
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten

- Ein junges und dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende Aufgaben und viele Freiräume bei wettbewerbsfähigem Gehalt
- Zuschuss zu einer privaten Altersvorsorge
- Regelmäßige Teamevents, kostenlose Getränke und Kaffee
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub und Homeoffice-Möglichkeit
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem extrem motivierten und erfahrenen Team

Interessiert?

Dann schreibe uns eine Mail mit einer kurzen Bewerbung inkl. Lebenslauf an jobs@oqmented.com.

Ansprechpartnerin: Finja Tiedemann

