



Festanstellung Teamassistenz Administration (m/w/d)

Über OQmented

OQmented ist ein 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 Ablensysteme für Laserstrahlen, welche z.B. für Laserprojektionssysteme in AR-Brillen oder für 3D-Kameras verwendet werden können.

Deine Aufgaben

- 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
- Bearbeiten von Posteingängen
- Unterstützung bei der Messeplanung

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, lösungsorientiertes Handeln
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit 20 Std./ Woche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein junges und dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Spannende Aufgaben und viele Freiräume in Kombination mit einer attraktiven Vergütung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre im Herzen Schleswig-Holsteins (25524 Itzehoe)
- Werde Teil eines extrem motivierten und erfahrenen Teams

Interessiert?

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

Ansprechpartner: Finja Tiedemann

