

Stellenausschreibung: Büromanagement/Assistenz



Heisenberg Quantum Simulations entwickelt Quantenalgorithmen zur Vorhersage von Molekül- und Materialeigenschaften für die Chemie- und Pharmaindustrie. Die Heisenberg-Algorithmen sind auf herkömmlichen Computern und neuen Quantencomputern verwendbar und eröffnen den Kunden ein tieferes Verständnis der Materialien und damit schnellere Entwicklungszyklen.

Um unser ständig wachsendes Team um eine weitere Facette zu erweitern
suchen wir ab sofort eine(n)

Büromanagement/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Kontrolle von Rechnungsläufen, Zahlungsverkehr
- Postverwaltung, Ablage
- Reiseplanung und -organisation
- gegebenenfalls Eventmanagement, Marketing

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B.: Kaufmann/frau für Büromanagement) oder Vergleichbares
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Interesse an technischen Themen wünschenswert

Wir bieten

- ein junges und motiviertes Team
- interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- die einmalige Möglichkeit bei der Entwicklung und Markteinführung einer zukunftsweisenden Technologie mitzuwirken

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, **senden Sie uns bitte** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins an info@heisenberg.xyz.