

Die GATTAquant GmbH entwickelt und produziert Nanostrukturen für High-End Anwendungen im Bereich der Fluoreszenzmikroskopie. Unsere Produkte werden sowohl im universitären Umfeld als auch weltweit in der Industrie eingesetzt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine:

Bürokräft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Übernahme von kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Koordination und Vorbereitung von Terminen und Reisen
- Allgemeine (nicht fachspezifische) Kommunikation mit Kunden
- Lagerhaltung und Einkauf von Verbrauchsmaterialien
- Vorbereitung und Koordination des Produktversands und Kommunikation mit Logistikern und Zollbehörden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) und einem Grafikprogramm wie z.B. Adobe Illustrator
- Teamfähigkeit, Kreativität und Organisationsvermögen
- Sehr sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Das Arbeiten in einem hochmotivierten, kollegialen und interdisziplinären Team in einem dynamischen, jungen Unternehmen
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Ihre Unterlagen sollten neben Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen den nächstmöglichen Eintrittstermin enthalten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie diese per E-mail an careers@gattaquant.com