

Teamassistenz / Office Manager:in (m/w/d)

unbefristet, in Teilzeit (25-30 Std. / Woche)

Wir leben von dem unermüdlichen Engagement unserer Teams. An unserem Standort in Tutzing suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **Teamassistenz / Office Manager:in (m/w/d)** zur Unterstützung unseres Teams von Entwicklern, Wissenschaftlern und Software-Spezialisten.

Das bewirkst du:

- Administrative und unterstützende Tätigkeiten des Teams
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Digitale Verwaltung von Akten und Dokumenten
- Steuerung der Telefonzentrale
- Korrespondenz mit sämtlichen Geschäftspartnern
- Allgemeiner Schriftverkehr, insbesondere Bearbeitung eingehender E-Mails sowie Bearbeitung von Post und Paketen
- Koordinieren, organisieren und mitwirken bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei der Planung von Events und Messen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Auswertungen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern und Kunden
- Unterstützung im Marketing durch Koordination externer Dienstleister
- Mitwirkung bei Prozessoptimierungen und Projektentwicklung
- Urlaubsvertretung der Projektbetreuenden

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation und konntest bereits erste Berufserfahrungen im Bereich Büromanagement/ Assistenz Tätigkeit sammeln
- Du hast Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpartnern sowie ein freundliches und offenes Auftreten
- Du bist flexibel, belastbar und bringst eine ausgeprägte Einsatzbereitschaft und Teamkompetenz mit
- Deine Kollegen können von deinem ausgezeichneten Umgang mit dem MS-Office-Paket etwas lernen
- Selbstverständlich arbeitest du sorgfältig, strukturiert und selbständig
- Du hast ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Verantwortungsübernahme ist für dich kein Fremdwort
- Sichere Kommunikation in Englisch wird vorausgesetzt

Das können wir dir bieten:

- Unbefristete Festanstellung
- Abwechslungsreiche, vielseitige und interessante Tätigkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Die Möglichkeit, deine Ideen einzubringen und diese eigenverantwortlich umzusetzen
- 30 Urlaubstage auf Basis einer 5-Tage-Woche
- Nach Absprache flexibel gestaltbare Arbeitszeiten, Gleitzeit und die Option zum mobilen Arbeiten, um Arbeit und Familie optimal miteinander zu vereinbaren
- Helle Büros mit moderner Büroausstattung und IT-Infrastruktur
- Attraktives Umfeld mit Geschäften und Restaurants wenige Schritte vom Starnberger See
- Schnelle Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter
- Gratisgetränke
- regelmäßige Teamevents
- Multinationales, hochqualifiziertes Team

Das sind wir:

microphotonX ist ein schnell wachsendes biphotonisches Unternehmen mit einer hochmodernen optischen Technologie zur Untersuchung bio-logischer Moleküle, Zellen und Gewebe.

Wir haben es uns zur gemeinsamen Aufgabe gemacht, die Bioanalytik zu revolutionieren, um Krankheiten schneller zu erkennen und effizienter zu behandeln. Ein früherer Behandlungsbeginn kann sogar das Leben von Patienten retten.

Das Team von microphotonX verbindet die Leidenschaft, unsere bahnbrechende Technologie in echte Innovationen umzusetzen.

Unser Team besteht aus erfahrenen Senior-Expert:innen auf dem Gebiet der biologischen Anwendungen sowie der Photonik, Technik und Datenwissenschaft.

Unsere modernen Büros und Labore befinden sich in Tutzing, nur einen Steinwurf vom Starnberger See entfernt und mit direkter S-Bahn-Anbindung an das Münchner Stadtzentrum.

All das passt zu Dir?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des Gehaltswunsches und möglichen Eintrittstermins und werde Teil eines innovationsgetriebenen und motivierten Teams.

Ansprechpartner: Anja Kirchner

E-Mail: career@microphotonx.com