

Das sind wir

Die KEEQuant GmbH ist ein High-Tech-Startup auf dem Gebiet der Quantum Key Distribution (QKD). Wir arbeiten an hochsicherer Kommunikation der nächsten Generation und stoßen damit europaweit führend in den gerade heranreifenden Bereich der Quantenkommunikation vor. Unser Team besteht aus knapp 30 hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Hardware, Software und Integrierte Photonik entwickeln. Damit auch die organisatorischen Aufgaben im Hintergrund reibungslos laufen, suchen wir dich als

Büroassistent (m/w/d) zur Verstärkung im Office Management

Du hast Lust, vielfältige Aufgaben zu übernehmen? Dann bist Du bei uns goldrichtig! In unserem modernen Büro in zentraler Lage mit Blick über die Fürther City erwartet Dich ein tolles Team.

Das gibt es für dich zu tun:

- Du hilfst uns dabei, dass sich Mitarbeitende und Gäste bei uns wohl fühlen und kümmerst dich u.a. um die Raumorganisation und den Empfang von Besuchern.
- Du verantwortest den Einkauf von Büromaterial und Teamverpflegung und unterstützt bei Materialeinkauf und Versandabwicklung für unsere Produktion.
- Du übernimmst die Reiseplanung, Reiseorganisation und abschließende Abrechnung.
- Du unterstützt uns in allgemeinen kaufmännischen Themen (z. B. Rechnungs- und Buchhaltungsvorbereitung).
- Du sorgst innerhalb unseres Onboarding-Ablaufs dafür, dass sich neue Mitarbeitende gleich willkommen fühlen.
- Du bist erste Anlaufstelle für unser externes Facility Team.

Eine konkrete Anforderung an deine Ausbildung passt nicht zu uns. Viel wichtiger ist uns:

- Du hast ein gutes Verständnis allgemeiner kaufmännischer Fragestellungen und bringst Erfahrung im Bereich Büromanagement bzw. aus dem kaufmännischen Umfeld mit.
- Du bist offen für neue Themen, bringst Lernbereitschaft mit und möchtest mit anpacken, wo Unterstützung gebraucht wird.
- Dir macht es Spaß, deine vielfältigen Aufgaben selbstständig zu koordinieren und dabei das große Ganze nicht aus den Augen zu verlieren.
- Mit MS Office, vor allem Word und Excel, gehst du routiniert um. In neue Tools arbeitest du dich mit Unterstützung gern ein.
- Deutsch beherrscht du verhandlungssicher in Wort und Schrift. Deine Englischkenntnisse in Wort und Schrift liegen mindestens auf B1-Level (gut).

Das bieten wir dir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristeter Laufzeit.
- Die Vorzüge eines Startups mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen.
- Das unternehmerische Denken eines Teams, das großen Wert auf professionelles Arbeiten legt und die Voraussetzungen dafür schafft.
- Einen Arbeitsplatz mit allen technischen Annehmlichkeiten in einer modernen Büroumgebung.
- Sehr gute Anbindungen an den ÖPNV (U-Bahn-Haltestelle vor dem Haus, Hbf. Fürth fußläufig erreichbar, ein Parkhaus wie alle Einrichtungen des täglichen Bedarfs in unmittelbarer Nähe).
- Große Chancen für persönliches Wachstum und Verantwortungsübernahme.

Start & Umfang: Ab 01.05.2025 oder früher; Vollzeit; unkomplizierte und flexible Arbeitsbedingungen

Arbeitsort: GS28, 6. Stock, Gebhardtstraße 28, 90762 Fürth

Kontakt: quantum@keequant.com

Bitte sende uns deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. frühestmöglichem Starttermin und Gehaltsrahmen.

