

# Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

## IHRE AUFGABEN

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Backoffice-Bereich kümmern Sie sich um administrative Aufgaben sowie um den Kundenservice. Zu Ihren Tätigkeiten gehören in erster Linie:

- Management allgemeiner Büroprozesse: Postbearbeitung, Telefon-, Termin- und Besuchermanagement, Erledigung des Schriftverkehrs, Ablage, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, seltener auch Vorbereitung von internen Sitzungen und Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Administrative Bearbeitung von Kunden- und Entwicklungsprojekte im Bereich der Bürosachbearbeitung: Anlegen neuer Projekte, Erstellung von Bescheiden, Vermerken und Berichten, Fristen-, Mahn- und Rechnungswesen, Erstellung von Statistiken und Archivierungsvorbereitung
- Organisation und Planung von Dienstreisen und Veranstaltungen, sowie Vor- und Nachbearbeitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen

## IHR PROFIL

- Sie sind aufgeschlossen, lieben es verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen und schätzen Abwechslung an Ihrem Arbeitsplatz? Dann haben Sie für diese Stelle schon einmal den Grundbaustein.
- Idealerweise haben Sie einen kaufmännischen Hintergrund, z. B. eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d), und Berufserfahrung im Office Management oder in der Büroorganisation.
- Ein „gesunder“ Perfektionismus, sowie Struktur und organisatorische Stärke sind für uns wichtig.
- Sie wissen umzugehen mit verantwortungsvollen Aufgaben und hohen Erwartungen.
- Der Umgang mit verschiedenen MS-Office-Programmen ist Ihnen vertraut. Idealerweise haben Sie Erfahrung mit ERP- und CRM-Programmen. Zudem sind Sie dafür offen, sich bei Bedarf in weitere IT-Programme einzuarbeiten.
- Da wir viel mit internationalen Kunden zu tun haben, sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift essenziell.

- Wenn Sie darüber hinaus noch eine kreative Ader besitzen, erfüllen Sie all unsere Vorstellungen.

## ABOUT QINU

Mit einem engagierten Team von Wissenschaftlern, Ingenieuren und Entwicklern treiben wir die Quantentechnologie voran, um Experimentatoren aus Industrie und Forschung mit unseren einzigartigen Kryostaten (= Kühlsysteme zur Erzeugung ultra-tiefer Temperaturen) zu unterstützen. Eine große Mehrheit der zukünftigen Quantentechnologischen Anwendungen, wie beispielsweise in den Bereichen Quanten-Computer, Quanten-Sensorik und Quanten-Kommunikation, benötigen aus fundamentalen physikalischen Gründen Umgebungsbedingungen, welche durch unsere Systeme auf effiziente und smarte Art erzeugt werden.

Qinu ist ein junges und schnell wachsendes Unternehmen, das sich zum Ziel gesetzt hat, die Quantenrevolution zu unterstützen. Wir sind eine Ausgründung aus Mitarbeitern des KITs (Karlsruher Institut für Technologie) mit Sitz in Karlsruhe. Sie werden Teil eines hochqualifizierten und motivierten Teams. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Zukunft der Quantentechnologien gestalten.

## WEITERE INFORMATIONEN

- Die angebotene Stelle ist für Vollzeit, jedoch ist sie ebenfalls Teilzeitbeschäftigung (mindestens 25 Stunden) geeignet.
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice sind bei uns möglich.
- Fragen beantworten wir Ihnen gerne per Email: [hr@qinu.de](mailto:hr@qinu.de)
- Aufgrund der aktuellen Kontaktbeschränkungen werden Vorstellungsgespräche vorübergehend per Video-Konferenz durchgeführt.
- Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns, wie auch Ihre Gehaltsvorstellungen, per E-Mail an [hr@qinu.de](mailto:hr@qinu.de)