

Assistenz der Geschäftsführung



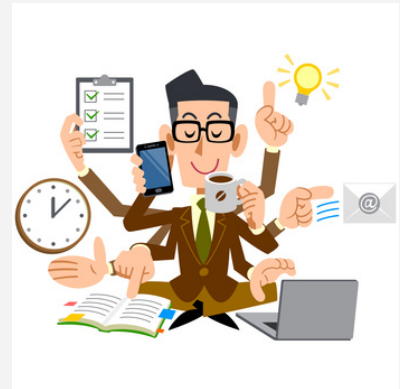
Bürokauffrau-/mann
in unserem High-Tech Laser Start-up

Wir sind ein 9-köpfiges Team, welches einzigartige Laser System Komponenten entwickelt, produziert und an Kunden in der gesamten Welt liefert. Unser Firmensitz in Hamburg ist zentrumsnah (Dulsberg) gelegen und ideal durch eine S1-Haltestelle angebunden.

DEINE AUFGABE

Wir benötigen deine Unterstützung als Fachkraft für Büromanagement bei folgenden Tätigkeiten:

- Wareneinkauf
- Internationale Versandabwicklung
- Auftragsbestätigung und Rechnungsstellung
- Messevorbereitung
- Finanzbuchhaltung



DEINE FÄHIGKEITEN

Bringe deine Stärken bei uns ein, um unsere betriebsabläufe noch reibungsloser zu machen:

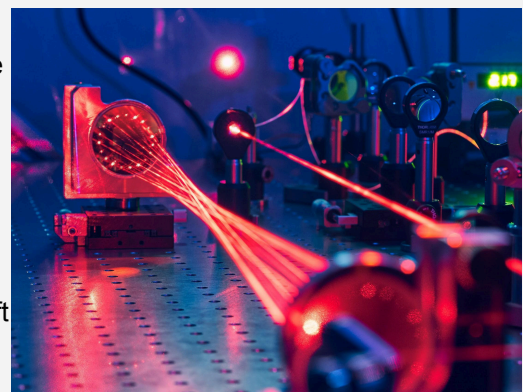
- Ein Organisationstalent und eine Vorliebe mehrere Aufgaben gleichzeitig strukturiert abzuarbeiten
- Routinierte Kommunikation per E-Mail und am Telefon mit unseren externen Dienstleistern (auf Deutsch und Englisch)
- Eine Portion Improvisationstalent, um Probleme aus dem Weg zu räumen

UNSER ANGEBOT

Werde Teil unseres motivierten Teams, was dich zu Beginn an die Hand nimmt

und später Freiraum gibt, eigene Ideen umzusetzen:

- Zunächst Halbtagsbeschäftigung mit mittelfristiger Aussicht auf Vollzeitbeschäftigung
- Langfristige Modelle zur Unternehmensbeteiligung über das Gehalt hinaus
- Enormes Entwicklungspotential hin zu einer Führungskraft
- Freiraum zur persönlichen Weiterbildung von Finanzbuchhaltung bis Im- und Exportmanagement



NÄCHSTE SCHRITTE

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Christian Franke | +49 40 6077 3472 0 | christian.franke@n2-photonics.de | [linkedin](#)