

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

CREDOXYS ist ein junges Start-Up und entwickelt hochwertige Spezialchemikalien für die bestehende und nächste Generation von organischen Displays (OLED) sowie organischen Solarzellen (OPV). Für die Unterstützung des Gründerteams sowie der Geschäftsführung in administrativen und kaufmännischen Belangen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Persönlichkeit, die sich engagiert im Unternehmen einbringen möchte.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Gründerteams, insbesondere der Geschäftsführung und dem Bereich Finanzen
- Firmeninternes Management von Dokumenten und deren Archivierung
- Vorausschauendes, lösungsorientiertes Handeln im Büroalltag

Ihr Profil

- Aktuelles Studium und/oder betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Bereitschaft sich in neue Themenfelder einzuarbeiten und sich selbst weiterzuentwickeln
- Kommunikationskompetenz in Deutsch und Englisch
- Gute MS Office-Kenntnisse, weitere EDV-Kenntnisse von Vorteil

Was wir bieten

- Einzigartige Chance ein Start-up von Anfang an mitzugestalten
- Vielseitiges, internationales Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem jungen und dynamischen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung auf 450,-€-Basis

Bei Interesse senden Sie bitte Ihren Lebenslauf unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums per Email an:

Kontakt: CREDOXYS GmbH
Dr. Martina Pappmeyer
Liebigstraße 26
01187 Dresden
martina.pappmeyer@credoxys.com

Das Projekt CREDOXYS wird im Rahmen des EXIST-Programms durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie und den Europäischen Sozialfonds gefördert.