



WiredSense GmbH
Luruper Hauptstr. 1
22547 Hamburg
sales@wiredsense.com
www.wiredsense.com
+49 40 6077 188 0

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

Art der Anstellung: Minijob oder Teilzeit

Moin!

Wir sind ein junges Unternehmen mit Sitz in den Start-up Labs Bahrenfeld auf dem DESY-Forschungscampus in Hamburg und suchen Verstärkung für unser Büro und die Verwaltung. Unser kleines Team würde sich sehr über Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben freuen – von vorbereitender Buchhaltung und allgemeinen Bürotätigkeiten über Warenwirtschaft, Zollabwicklung, Marketing, Einkauf bis ggf. auch zur Kommunikation mit Kunden und Lieferanten.

Zu uns: Wir stellen Geräte her, die eine schnelle und präzise Materialanalyse ganz ohne Labor z.B. für Apotheken und in der Industrie ermöglichen und sind schon seit zwei Jahren auf dem Markt. Grundlage dafür sind unsere innovativen Detektoren für Wärmestrahlung, welche weltweit in Forschungslaboren im Einsatz sind. Wir haben uns also schon ganz gut etabliert aber wollen und müssen noch weiter wachsen - und da kommst du ins Spiel :)

Wir bieten ein junges, hochmotiviertes und extrem nettes Team und neben Kalt- und Warmgetränken, Süßigkeiten -und Obstkorb natürlich auch einen fairen Stundenlohn. Wir erwarten dafür einen Menschen, der motiviert ist, genau arbeitet aber vor Allem gut in unser Team passt.

Vielleicht hast du ja Lust, uns deine Bewerbungsunterlagen per Mail zu schicken? Gern laden wir dich im Anschluss zu einem persönlichen Gespräch ein. Wir freuen uns auf deine Rückmeldung!
Liebe Grüße

Thomas und Matthias

WiredSense GmbH
Luruper Hauptstr. 1
22547 Hamburg

Mail: contact@wiredsense.com

Tel.: 040 6077 1880

Web: wiredsense.com

Wir bieten:

- feste, von dir wählbare Arbeitszeiten
- fairer Stundenlohn
- Siebträgermaschine, Snacks, Fritz-Kola und Limo
- ein super nettes, kleines Team
- 3 verschiedene Kantinen/Cafes für Mittagessen

- entspanntes Umfeld (duzen, keine Kleiderordnung, flache Hierarchie, Weihnachtsfeier, Hunde nach Absprache (hier ist noch keiner)

Erwartete Tätigkeiten:

- Dokumentenablage
- Warenwirtschaftssystem
- Rechnungen vorbereiten und Zollabwicklung
- vorbereitende Buchführung

Was du mitbringen solltest:

- gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- du solltest organisiert und motiviert sein und konzentriert arbeiten können

von Vorteil wäre:

- Verwaltungserfahrung
- Buchhaltungserfahrung
- LexOffice Kenntnisse
- technisches Verständnis (wäre fantastisch, aber absolut kein Muss)