

Stellenausschreibung

Organic Electronics Saxony (OES) ist ein Kompetenznetzwerk aus Industrie und Forschung in Sachsen. Das 2008 gegründete Netzwerk bündelt die gemeinsamen Interessen der Mitglieder rund um den sächsischen Organik-Standort. Mehr Informationen über OES erhalten Sie unter: www.oes-net.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Januar 2020 eine/n

Teamassistent (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung und Marketing in Teilzeit (ca. 24 Std./Wo).

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende und interne Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Allgemeine Büroorganisation sowie Pflege der Kontaktdatenbank
- Öffentlichkeitsarbeit, speziell Pflege der Homepage und Erstellung von Newslettern und Präsentationen
- Unterstützende Planung und Organisation von Messen, Konferenzen und anderen Events

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachweisbar qualifizierende Weiterbildungen
- Kenntnisse in der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, speziell in MS Office
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen und Grafiksoftware wünschenswert
- Gutes Englisch in Wort und Schrift erforderlich

Unser Angebot:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung
- Aufgeschlossenes, motiviertes Team
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung
- Monatlicher ÖPNV-Zuschuss bzw. Tankgutschein

Sie besitzen neben den genannten Profilanforderungen auch eine hohe Kommunikationsfähigkeit, sind organisationsstark und haben ein sicheres Auftreten? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung postalisch oder per E-Mail bis zum 30.11.2019 an:

Organic Electronics Saxony Management GmbH (OES)

Frau Jitka Barm

Würzburger Str. 51

01187 Dresden

E-Mail: bewerbung@oes-net.de

Sollten Sie Rückfragen zu dieser Stellenausschreibung haben, können Sie uns gern unter der 0351 – 466 77 184 kontaktieren.