

GERMAN VERSION BELOW

Office Manager (m/w/d)

Part-time employment with later option of full-time employment

memetis GmbH develops and manufactures ultra-compact miniature valves and highly integrated microfluidic systems. Innovative actuator technology based on shape memory alloys ensures increased miniaturization of fluidic components and systems and a resulting high packing density. In addition to valves in the life science sector, the actuators are also used in other industries to realize movement in the smallest of spaces, e.g. in optics or closure mechanisms.

As a deep-tech company in the German technology center Karlsruhe, we remain true to the German art of engineering - from Baden to the whole world. We are an efficient, innovation-driven and agile company, managed by a motivated team.

WHAT DO YOU DO – TASKS AND RESPONSIBILITIES:

- Organization of permanently functioning routines for the smooth running of the office
- Optimization of existing work processes in the office
- Management of payments to suppliers and service providers as well as payments from customers and public institutions, incl. preparation of invoices and monthly accounting within DATEV Unternehmen Online
- Close cooperation with accountant/ tax advisor to prepare financial statements and create reporting
- Collaboration with various departments and ensure smooth communication between departments, especially sales/marketing as well as manufacturing to ensure smooth order fulfillment
- Preparation of export and import documentation as well as shipping documents
- Planning and coordination of logistics of meetings, events, and staff travel
- Management of employee, customer, and vendor databases

WHAT DO WE NEED – PERSONALITY AND COMPETENCES:

- Business Degree or completed apprenticeship as office administrator
- Minimum 3 years' experience in an Office Management/ Team Assistance role
- Organization and time management skills with a strong attention to detail
- Knowledge of commercial processes
- Proactive and high-energy style with good computer skills (MS Office, DATEV)
- Strong verbal and written communication skills in German (fluent) and English

WHAT DO WE OFFER – GROWTH AND PARTICIPATION:

- A secure job with a good working atmosphere and flexible working hours in a continuously growing company
- Part-time job with option of full-time employment
- A varied and challenging area of responsibility where you can demonstrate own initiative
- Committed and motivated colleagues

Interested? Please apply!

We look forward to receiving your application at info@memetis.com

Seite 1/2

Office Manager (m/w/d)

Teilzeitbeschäftigung mit späterer Option auf Vollzeitbeschäftigung

Die memetis GmbH entwickelt und fertigt ultrakompakte Miniaturventile und hochintegrierte mikrofluidische Systeme. Innovative Aktorik auf Basis von Formgedächtnislegierungen sorgt für eine verstärkte Miniaturisierung von fluidischen Komponenten und Systemen und eine daraus resultierende hohe Packungsdichte. Neben Ventilen im Life-Science-Bereich werden die Aktuatoren auch in anderen Branchen eingesetzt, um Bewegung auf kleinstem Raum zu realisieren, z.B. in Optiken oder Verschlussmechanismen.

Als Deep-Tech-Unternehmen im deutschen Technologiezentrum Karlsruhe bleiben wir der deutschen Ingenieurskunst treu - von Baden bis in die ganze Welt. Wir sind ein effizientes, innovationsgetriebenes und agiles Unternehmen, geführt von einem motivierten Team.

WAS WIRST DU TUN - AUFGABEN UND VERANTWORTUNG:

- Organisation von funktionierenden Routinen für den reibungslosen Ablauf im Büro
- Optimierung der bestehenden Arbeitsabläufe im Büro
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten und Dienstleistern sowie Zahlungen von Kunden und öffentlichen Institutionen, inkl. Rechnungserstellung und monatlicher Buchhaltung mit DATEV Unternehmen Online
- Enge Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer/Steuerberater bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Erstellung von Reportings
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation zwischen den Abteilungen, insbesondere dem Vertrieb/Marketing sowie der Fertigung, um eine reibungslose Auftragsabwicklung zu gewährleisten
- Erstellung der Export- und Importdokumentation sowie der Versanddokumente
- Planung und Koordination der Logistik von Meetings, Veranstaltungen und Mitarbeiterreisen
- Verwaltung von Mitarbeiter-, Kunden- und Lieferantendatenbanken

WAS BRAUCHEN WIR - PERSÖNLICHKEIT UND KOMPETENZEN:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer Office Management/ Teamassistenten-Funktion
- Organisationstalent und Zeitmanagement mit einer ausgeprägten Liebe zum Detail
- Kenntnisse der kaufmännischen Abläufe
- Proaktive und dynamische Arbeitsweise mit guten Computerkenntnissen (MS Office, DATEV)
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch (fließend) und Englisch

WAS BIETEN WIR - WACHSTUM UND BETEILIGUNG:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima und flexiblen Arbeitszeiten in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Einen Teilzeitarbeitsplatz mit der Option auf eine Vollzeitbeschäftigung
- Einen abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgabenbereich, in dem Sie Eigeninitiative zeigen können
- Engagierte und motivierte Kollegen

Interessiert? Dann bewerben Sie sich!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter info@memetis.com