modulyte GmbH

Wir suchen Unterstützung für unser innovatives Start-up! 🚀

Teamassistenz / Office & Operations Management (m/w/d) | Düsseldorf (Nähe Flughafen)

Minijob | Teilzeit | Werkstudent

Wir bei modulyte haben eine innovative Lösung entwickelt, um die energetische Gebäudesanierung schneller, einfacher und nachhaltiger zu gestalten.

Unser Start-up wächst, unsere Projekte werden vielfältiger und damit auch die organisatorischen Aufgaben im Hintergrund.

Deshalb suchen wir zeitnah eine zuverlässige, strukturierte und mitdenkende Unterstützung, die uns im Tagesgeschäft den Rücken freihält und Freude daran hat, Dinge eigenständig zu organisieren.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungs- und Belegmanagement
- Terminorganisation, Korrespondenz und Pflege interner Abläufe
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Dokumentation von Förderunterlagen
- Unterstützung bei Personalthemen, Verträgen und organisatorischen HR-Prozessen
- Bei Interesse auch Unterstützung im Marketing, bei Präsentationen und Veranstaltungen

Das bringst du idealerweise mit:

- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute organisatorische Fähigkeiten und einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Tools
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Administration oder vorbereitenden Buchhaltung
- Freude daran, in einem dynamischen Start-up mit anzupacken
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, dich in neue Themen einzuarbeiten

Was wir bieten:

- Schickes neues Büro in der Nähe des Düsseldorfer Flughafens mit späterer Option auf hybrides Arbeiten (nach Einarbeitung)
- Zusammenarbeit in einem engagierten und vielfältigen Start-up-Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Raum für eigene Ideen
- Perspektivisch mehr Stunden und Entwicklungsmöglichkeiten durch unser Unternehmenswachstum.

Start: So bald wie möglich.

Du hast Lust, uns zu unterstützen, oder kennst jemanden, auf den das passen könnte?

Dann freut sich Bianca über eine Nachricht von dir an b.grams@modulyte.de – gerne mit aktuellem Lebenslauf, ein paar Informationen zu deiner Erfahrung, deiner Verfügbarkeit und einer Gehaltsvorstellung.

Mehr über uns: www.modulyte.de

Wir freuen uns auch, wenn du diesen Aufruf in deinem Netzwerk teilst!