



Unternehmensbeschreibung

Die Ilimsens GmbH ist ein junges High-Tech Start-Up mit Sitz in Ilmenau, Thüringen. Wir entwickeln und vermarkten innovative Sensorlösungen für verschiedene Märkte und Anwendungsbereiche. Mit unserer einzigartigen Ultrabreitbandsensortechnologie erobern wir weltweit Märkte und revolutionieren Anwendungsbereiche.

Für unser stetig wachsendes Team von hochmotivierten Mitarbeitern suchen wir Verstärkung. Werde Teil davon und bewirb dich als:

Sekretär:in / Assistent:in (m/w/d) in Teilzeit (20h) ab sofort

Die Stelle ist eine Elternzeitvertretung und daher im Moment auf 1,5 Jahre befristet. Bei positiver Unternehmensentwicklung ist eine Verstetigung geplant.

Deine neuen Aufgaben:

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Büromanagement
- Dienstreiseorganisation
- Terminorganisation und -koordination
- Pflege von internen Datenbanken
- Interne und externe Kommunikation
- Zuarbeit für die Buchhaltung
- Bestellwesen

Das bringst Du mit:

- Einschlägige Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen
- Selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Fließendes Deutsch, grundlegende Englischkenntnisse
- Lust, mit uns die Welt zu erobern

Das bieten wir Dir:

- Spannende Herausforderungen und das Mitwirken an Innovationen und disruptiven Produkten
- Teilzeiteinstieg mit 50%
- Home-Office Option
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamgeist, hohe Integration und Zusammenhalt
- Familienfreundlichkeit und flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende Deine aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an recruitment@ilmsens.com.

Unterlagen, die an diese Adresse gesendet werden, werden elektronisch verarbeitet und dauerhaft gespeichert. Mit dem Senden der Unterlagen stimmst Du diesem Verfahren zu.