



Die **HZDR Innovation GmbH** ist ein Technologietransfer-Unternehmen für die Inkubation von Ausgründungen, Entwicklung und Fertigung von Prototypen und Kleinserien, sowie für die Realisierung von Service- und Produktionsaufträgen aus der Industrie unter Rückgriff auf das Know-how und die Infrastruktur des Helmholtz-Zentrums Dresden-Rossendorf (HZDR). Aus innovativen Ideen entstehen durch uns marktfähige Hochtechnologie-Produkte.

Kunden unserer Services und Produkte sind sowohl Wissenschaftseinrichtungen als auch Industrieunternehmen. Das Leistungs- und Produktspektrum der HZDR Innovation ist breit und reicht von Analytik- und Produktionsdienstleistungen bis hin zu Messgeräten und verschiedensten Sensoren. Die HZDR Innovation hat den Anspruch, neue Produkte und Services schneller und breiter in die jeweiligen Anwendermärkte zu bringen. Hierfür benötigen wir Unterstützung im Bereich Administration. Daher suchen wir ab sofort eine / einen

Sachbearbeiter*in (m/w/d) kaufmännische Administration

Was sind Ihre Aufgaben:

- Je nach Befähigung und persönlichen Stärken übernehmen Sie vielfältige Aufgaben in unterschiedlichen Bereichen, hierzu zählen:
 - Bearbeitung von Einkaufs- und Verkaufsvorgängen
 - Datenpflege im Warenwirtschaftssystem
 - allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
 - Planung und Abrechnung von Reisetätigkeiten
 - Tätigkeiten in der Lagerverwaltung
 - Personalsachbearbeitung

Was bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbares)
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse MS-Office (Word, Excel und Outlook)
- Möglichst Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen und DATEV
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch, möglichst auch in Slowakisch/Tschechisch

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in Teilzeit oder Vollzeit, flexibles Arbeitszeitmodell
- moderner Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektive in einem innovativen und dynamischen Unternehmen
- gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- attraktive Konditionen bei Vergütung und Urlaubsanspruch
- vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an: career@hzdri.de. Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Dr. Björn Wolf gerne auch telefonisch unter 0351 / 260 3348 zur Verfügung.