

Büroassistentz (m/w/d) – Teilzeit (20h)

Hypion ist Spezialist für die grüne Wasserstoffwirtschaft. Als gut vernetztes Unternehmen treiben wir die Entwicklung des neu entstehenden Marktes von nachhaltigem Wasserstoff voran. Unsere Mission ist es, über die Sektorenkopplung einen Beitrag zur Dekarbonisierung und Defossilisierung in der Mobilität, Industrie, Gebäuden und dem Strommarkt zu leisten.

Für die professionelle Unterstützung des wachsenden Büros suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine „gute Seele“, die gerne halbtags organisatorische, buchhalterische und administrative Aufgabe übernimmt.

Dein Beitrag

- / Du sorgst für ein professionelles Office Management und organisatorische Aufgaben.
- / Du übernimmst finanztechnische Aufgaben und sorgst für eine ordnungsgemäße Ablage und Dokumentation.
- / Unterstützung beim Vertrags- und Fördermittelmanagement.
- / Du hilfst bei der Erstellung von Angeboten und Förderanträgen.
- / Erledigung anfallender Korrespondenz.
- / Terminplanung- und Terminorganisation für die Geschäftsleitung.
- / Sitzungsvorbereitung und Protokollführung sowie die Erstellung von Präsentationen.
- / Planung und Buchung von Geschäftsreisen sowie die Abrechnung von Reisekosten.

Dein Profil

- / Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügst bereits über einschlägige Berufserfahrung,
- / Organisationsgeschick in Kombination mit strukturierter, zuverlässiger und verantwortungsvoller Arbeitsweise und
- / Freude an der Arbeit in einem dynamischen Start-Up-Umfeld, angebunden an etablierte Unternehmen.
- / Kenntnis zu Drittmittelförderprojekten und öffentlichen Ausschreibungsverfahren wären vorteilhaft sowie
- / Kommunikationsfreude, gute MS Office-Kenntnisse und ausdrucksstarke Deutsch- und Englischkenntnisse zeichnen dich aus.
- / Anspruchsvollen Aufgabenstellungen begegnest Du ohne Scheu und lösungsorientiert.

Was wir Dir bieten

In einem jungen Team kannst Du das produktive Arbeitsumfeld maßgeblich mitgestalten. Deine unterstützende Tätigkeit schafft die Sicherheit, dass im Hintergrund „alles läuft“. Deine Einbindung in das Team der Hypion erlaubt Dir, Teil einer großen Idee zu werden. Wir nutzen moderne Arbeitsmethoden und Kommunikationsmittel, um auch flexibles Arbeiten zu ermöglichen.

Bitte richte Deine Bewerbung gerne digital an info@hypion.eu.