

## Teamassistent\*in (m/w/d)

ab sofort in Teilzeit

LemnaTec ist ein dynamisches Unternehmen mit namhaften Kunden in Forschung und Entwicklung im Pflanzenforschungsbereich und bei Universitäten und Forschungseinrichtungen weltweit. Wir sind Teil der Nynomic-Gruppe. Wir gucken Pflanzen beim Wachsen zu – mit den verschiedensten Sensoren, im Labor, in Gewächshäusern und auf dem Feld.

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team mit der Übernahme des Office Managements und allgemeinen Bürotätigkeiten wie der Annahme von Telefonaten, Postbearbeitung, Auswertung der Zeiterfassung, Reiseplanung und -buchung, Spesen- und Reisekostenabrechnungen und anderen Tätigkeiten.

### Ihr Profil/ erforderliche Fähigkeiten

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Microsoft Office Kenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit
- Logisch-analytisches Denken
- Organisationstalent
- Problemlösungsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein Klasse B

### Ideale Ergänzungen

- Weitere Fremdsprache von Vorteil

### Unser Angebot

- Ein angenehmes und sicheres Arbeitsumfeld mit einer fairen Bezahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:  
[jobs@lemnatec.com](mailto:jobs@lemnatec.com)

Ihr Ansprechpartner: Robert Tietz