

Das sind wir:

Die KEEQuant GmbH ist ein High-Tech-Startup auf dem Gebiet der Quantum Key Distribution (QKD). Wir arbeiten an hochsicherer Kommunikation der nächsten Generation und stoßen damit europaweit führend in den gerade heranreifenden Bereich der Quantenkommunikation vor. Unser Team besteht aus knapp 30 hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Hardware, Software und Integrierte Photonik entwickeln.

Damit unser Büroalltag genauso professionell läuft wie unsere Technologie, suchen wir dich als

Teamassistenz / Junior Office Manager (m/w/d)

Ideal für Berufseinsteiger:innen mit erster Erfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich.

Das erwartet dich bei uns:

Bei uns übernimmst du nicht nur klassische Aufgaben im Office Management, sondern wirst aktiver Teil unseres wachsenden Teams. Du hast die Chance, Prozesse mitzugestalten und deine Ideen einzubringen.

Besonders wichtig: Du arbeitest selbstständig, aber nie allein – wir unterstützen uns gegenseitig.

Deine Aufgaben im Überblick:

- Du sorgst dafür, dass im Büro alles läuft – vom Empfang von Gästen bis zur Raumorganisation.
- Du koordinierst Bestellungen für Bürobedarf, Teamverpflegung sowie Materialien für unsere Produktion.
- Du organisierst Dienstreisen und kümmerst dich um Buchungen und Abrechnungen.
- Du unterstützt bei allgemeinen administrativen Aufgaben und bist erste Kontaktperson für unser Facility-Team.
- Du hilfst mit, neue Kolleg:innen professionell einzuarbeiten und willkommen zu heißen.
- Du arbeitest aktiv daran mit, neue Prozesse und Tools zu etablieren – Offenheit für moderne Software und KI-Lösungen ist dabei ein echtes Plus.

Das bringst du mit:

- Du verfügst bereits über erste Berufserfahrung im Büro-, Assistenz- oder Verwaltungsbereich (1–2 Jahre).
- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und packst gerne mit an – auch bei wechselnden Aufgaben.
- Du bist neugierig, willst dazulernen und interessierst dich für moderne Arbeitsweisen.
- Du hast fundierte Kenntnisse in Excel und Word – und keine Berührungsängste mit neuen digitalen Tools.
- Du kommunizierst sicher auf Deutsch (C1) und verfügst über gute Englischkenntnisse (mindestens B1).

Das bieten wir dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem zukunftsorientierten Technologiebereich.
- Viel Gestaltungsspielraum: Wir freuen uns über Mitarbeitende, die Prozesse mitdenken und verbessern möchten.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege – bei uns zählt jede Stimme.
- Eine moderne, gut angebundene Bürofläche mit Blick über die Fürther City.
- Flexible Arbeitszeiten und unkomplizierte Zusammenarbeit.
- Entwicklungsmöglichkeiten durch Projektverantwortung, Schulungen und Einblicke in neue Technologien (z. B. KI-gestützte Tools).

Start & Standort:

Ab sofort; Vollzeit. GS28, 6. Stock, Gebhardtstraße 28, 90762 Fürth

So bewirbst du dich:

Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. frühestmöglichem Starttermin und Gehaltsvorstellung an quantum@keequant.com, z. H. Anja Kiefer. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

