

Stellenausschreibung  
**Founders Associate**  
(m/w/d)

Umfang: Teilzeit mit Aufstockungsmöglichkeit (50-100 %)

Arbeitsort: Neustadt an der Weinstraße

Arbeitsbeginn: ab sofort

Als Assistenz unterstützt du unser Team im täglichen Geschäft und bist erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Partner und Dienstleister. Du sorgst dafür, dass im Geschäftsalltag alles rundläuft – von der Organisation über die Kommunikation bis hin zur Abrechnung.

Da wir ein kleines, eingespieltes Team sind, packen wir alle mit an und unterstützen uns gegenseitig. Deine konkreten Aufgaben stimmen wir gemeinsam mit dir ab – passend zu deinen Stärken und Interessen.

**In diesen Bereichen bringst du dich ein**

Dokumentenmanagement

- Du steuerst die Ablage und Pflege von Geschäftsdokumenten wie Rechnungen, Angeboten und Lieferscheinen.
- Du bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung unseres ERP-Systems ein und hilfst mit, unsere Prozesse schlank und smart zu gestalten.

Beschaffung

- Du holst Angebote ein, vergleichst sie und übernimmst die Kommunikation mit unseren Lieferanten.

Finanzen & Buchhaltung

- Du erstellst und versendest Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen.
- Du prüfst eingehende Rechnungen und koordinierst ihre Freigabe.

Planung & Administration

- Du behältst wichtige Termine und Fristen im Blick – sowohl intern als auch mit externen Partnern.
- Du unterstützt uns bei der Planung und Organisation von Messen, Meetings und anderen Veranstaltungen.

Marketing

- Du planst Inhalte für unsere Kanäle mit und erstellst eigenen Content – von der Idee bis zur Umsetzung.

### **Was du mitbringst**

- Du findest dich schnell in neue Software oder Tools ein und scheust dich nicht vor technischen Neuerungen.
- Du gehst Dinge selbstständig an und bringst neue Ideen ins Team ein.
- Du lernst gerne dazu und entwickelst dich weiter.
- Du arbeitest zuverlässig, übernimmst Verantwortung und denkst mit.
- Du trittst selbstbewusst auf und findest dich schnell in neuen Situationen zurecht.
- Du suchst nicht nur einen Job, sondern möchtest langfristig Teil eines Teams sein.
- Ob kaufmännische Ausbildung, Studium oder Quereinstieg - wichtig ist, dass du strukturiert und ordentlich arbeitest und ein Grundverständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge mitbringst.

*Wichtig: Du musst nicht alles von Anfang an perfekt können. Für uns zählen Eigeninitiative, Lernbereitschaft und der Wille, mit uns gemeinsam zu wachsen.*

### **Was bietet fiberior**

- einen spannenden Arbeitsplatz in einer zukunftssträchtigen Branche
- ein motiviertes, kollegiales Team mit offener Kommunikation auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeiten – inkl. Gleitzeit und Homeoffice nach Absprache
- Dienstfahrrad (Jobrad), Fahrtkostenzuschuss oder Jobticket
- Essenszuschuss
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub, wenn's drauf ankommt
- Zuschüsse zu Sport- und Gesundheitsangeboten
- Raum zur Gestaltung deines Arbeitsplatzes und deiner Aufgaben
- persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

### **Was macht fiberior**

Wir sind fiberior – ein junges Startup mit Fokus auf Entwicklung und Produktion innovativer, faserverstärkter Hochleistungswerkstoffe. Mehr Infos zu unseren Produkten und unserer Mission findest du unter [www.fiberior.de](http://www.fiberior.de). Mit viel Leidenschaft und technischer Neugier gestalten wir die Werkstoffe von morgen – nachhaltig, leistungsfähig und effizient. Wenn du Lust hast, den Aufbau eines Industrie-Startups aktiv mitzugestalten, bist du bei uns genau richtig.

### **Haben wir dein Interesse geweckt?**

Richte deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen im Anhang per E-Mail an Markus Kammler unter [hr@fiberior.de](mailto:hr@fiberior.de).

Bei Rückfragen zur Stelle oder dem Bewerbungsprozess stehen wir natürlich gerne zur Verfügung!