

Ethris ist ein junges und innovatives Biotechnologie-Unternehmen mit Sitz in Planegg bei München. Auf Basis eigener Plattformtechnologien entwickeln wir mRNA-Therapeutika für bisher nur unzureichend behandelbare Erkrankungen. Zusammen mit unseren Partnern verfolgen wir das Ziel diese möglichst rasch in die klinische Anwendung zu bringen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet in Vollzeit** eine/n

Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Administrative und operative Unterstützung mehrerer Mitglieder der Geschäftsführung
- Selbstständige Abwicklung von Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen, Empfang nationaler und internationaler Gäste und Geschäftspartner
- Planung, Buchung und Abrechnung von Hotels und Dienstreisen inkl. Rechnungsprüfung
- Schriftverkehr, Korrespondenz und Erstellung von Präsentationsunterlagen in deutscher und englischer Sprache
- Steuerung der Telefonzentrale sowie des Firmen-Email-Accounts in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Geschäftsführungskorrespondenz
- Steuern, Koordinieren und Überwachen allgemeiner Administrationsaufgaben (z.B. Vertragsverwaltung, Vorbereitung Wirtschaftsprüfung)
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung / Controlling (z.B. Prüfung von Belegen, Konten, Rechnungen, Kreditkartenabrechnungen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein berufsrelevantes Studium
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bereich Assistenz/Office Management
- Selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit einem guten Gespür für Prioritäten
- Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten sowie Belastbarkeit, Organisationstalent, Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Loyalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem hoch motivierten Team mit sehr guter Arbeitsatmosphäre und einer offenen Kommunikationskultur. Engagierten Mitarbeitern bieten wir im spannenden Umfeld der Biotechnologie die Perspektive, gemeinsam mit uns zu wachsen und sich weiterzuentwickeln.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei unter Angabe von Kennziffer ETH-021, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bitte per E-Mail an:

ethris GmbH

Human Resources

Semmelweisstr. 3

82152 Planegg

recruiting@ethris.com