



Henkestrasse 91, 91052 Erlangen, <https://mallia-therapeutics.com>

Mitarbeiter im Bereich Sekretariat / Office Management (m/w/d), in Teilzeit gesucht

Wir sind ein Biotech-Unternehmen in Erlangen und entwickeln neue therapeutische sowie kosmetische Produkte.

Aufgaben

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Planung und Koordination von Terminen und Sitzungen sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, einschließlich der Erstellung von Protokollen
- Unterstützung des Managements bezüglich Rechnungs- und Personalwesen
- Datenpflege von Kunden, Kooperationspartnern und Lieferanten
- Planung von Reisen/ Meetings und Bearbeitung von Reisekosten
- Bearbeitung täglicher Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellungen von Büromaterialien

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung für Bürokommunikation, Managementassistenten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Sekretariats- / Assistenzposition
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie ein hohes Maß an Loyalität, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent neben einer strukturierten und serviceorientierten Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent mit gutem Gespür für Prioritäten
- Teamgeist, Eigeninitiative und eine hohe Eigenmotivation zeichnen Sie aus
- Fließend Englisch

Benefits

- Einen interessanten Arbeitsplatz mit dem Aufgabengebiet entsprechender, attraktiver Bezahlung
- Begleitende Einarbeitung und Integration in ein motiviertes, professionelles Team
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Beste ÖPNV-Anbindung direkt vor dem Gebäude
- Einen Arbeitsplatz mit moderner technischer Ausstattung
- Kommunikation auf Augenhöhe

Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch ein flexibles Arbeitszeitmodell, inklusive Option auf Homeoffice

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Lebenslauf und Zeugnisse per E-Mail an: steinkasserer@mallia-therapeutics.com

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!