



NEUWAY PHARMA

Wir sind ein kleines, sehr erfolgreiches Unternehmen in der Biotechnologie-Branche und beschäftigen uns mit der präklinischen Entwicklung innovativer Therapeutika zur Behandlung schwerer Krankheiten auf der Basis unserer proprietären Drug-Delivery-Plattform, die insbesondere zur Behandlung von Hirnerkrankungen eingesetzt werden kann. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Assistant Officemanager (m/w/d)

Das erwartet dich:

- Deine Hauptaufgabe besteht aus der professionellen, administrativen Organisation unseres neuen Standortes zusammen mit diversen externen Dienstleistern und unserer Officemanagerin.
- Ansprechpartner:in in allen administrativen Belangen für unsere Kolleg:innen und die Geschäftsführung.
- Du bist verantwortlich für das Büro, Termin-, Reise- und Empfangsmanagement.
- Übernahme und eigenverantwortliche Umsetzung von Projekten (z.B. IT).
- Allgemeine Assistenzaufgaben.
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Teamevents.
- Organisation/Vorbereitung von internen und externen Meetings inkl. Bestellung Catering
- Betreuung der Telefonzentrale
- Der funktionale Zustand und das optische Erscheinungsbild des Standortes sind dir wichtig und unsere Gäste heißt du gerne willkommen.
- Alles in allem fühlst du dich als Herzstück der Organisation und es macht dir Freude durch deine gute Laune, positive Ausstrahlung und deine proaktive Arbeitsweise einen Beitrag zu unserem harmonischen Arbeitsumfeld zu leisten.

Das bringst du mit:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, etc.) erfolgreich abgeschlossen und/oder bereits erste Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt. Gerne auch aus der Hotelbranche.
- Du bist IT affin und sicher im Umgang mit MS Office.
- Du arbeitest selbstständig, proaktiv, verantwortungsbewusst, strukturiert und engagiert. Auch in Zeiten von hohem Arbeitsaufkommen, kann dich nichts aus der Ruhe bringen.
- Du bist ein freundlicher, aufgeschlossener Mensch, der gerne im Team arbeitet.
- Du kombinierst eine Hands-on-Mentalität mit Liebe zum Detail.
- Du hast sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.
- Dir macht es Spaß vielfältige Projekte gleichzeitig zu koordinieren.

Das bieten wir:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit, die viel Gestaltungsspielraum zulässt.
- Es erwartet dich ein moderner Arbeitsplatz in einem Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen.
- Unabhängiges Arbeiten und schnelle Verantwortungsübernahme.
- Weiterbildungsangebote sind für uns selbstverständlich.
- Vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Company.
- Festanstellung
- Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- Kaffee, Wasser, Obst zur freien Verfügung
- Wir kümmern uns um deine betriebliche Altersvorsorge
- Sorgfältige Einarbeitung

Bewerbungsunterlagen per Mail bitte an career@neuway-pharma.com. Christine Kuhn, NEUWAY Pharma GmbH, In den Dauen 6A, 53115 Bonn.

www.neuway-pharma.com.

Wir freuen uns auf Dich!