



NEUWAY
P H A R M A

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

Kaufmännischer Mitarbeiter Büromanagement und Administration (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.
- Du bist Ansprechpartner:in in allen administrativen Belangen für unsere Mitarbeitenden und die Geschäftsführung.
- Du trägst Verantwortung für das Büro, Termin-, Reise- und Empfangsmanagement.
- Du übernimmst die eigenverantwortliche Umsetzung von Projekten (z.B. IT).
- Du hast Freude an Verhandlungen mit Lieferanten, Einkauf und der Optimierung der Lagerhaltung von Verbrauchsmaterial für Büro und Labor.
- Du kümmerst dich um die Planung und Organisation von Veranstaltungen, interner und externer Meetings und Teamevents inkl. Bestellung des Caterings.
- Betreuung der Telefonzentrale
- Du sorgst für den funktionalen Zustand und das optische Erscheinungsbild des Standortes
- Du leistest mit deiner positiven Ausstrahlung und proaktiven Arbeitsweise einen Beitrag zu unserem harmonischen Arbeitsumfeld
-

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.
- 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.
- Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- Kaffee, Wasser, Obst zur freien Verfügung
- Wir kümmern uns um deine betriebliche Altersvorsorge
- Sorgfältige Einarbeitung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Nach Einarbeitung und Absprache Homeoffice möglich

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!