

Die börsennotierte Marinomed Biotech AG ist ein familienfreundliches, biopharmazeutisches Forschungs- und Entwicklungsunternehmen, das neue Medikamente in den Indikationen Immunologie und Infektionskrankheiten erforscht und entwickelt.

Wir sind ein dynamisches, innovatives Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen und suchen zur Verstärkung unseres Office Management Teams **ab sofort** auf **Teilzeitbasis** (20 – 30 Wochenstunden) eine/n engagierte/n

Office Manager/in (Teilzeit)

Ihre Aufgaben sind:

- Klassische Office Administration (Empfang, Telefon, Post, Emails, Entgegennahme von Lieferungen)
- Bestellungen sowie Rechnungserfassung,- und Kontrolle
- Personaladministration (Urlaube, Abwesenheiten, Zeiterfassung, etc.)
- Unterstützung der MitarbeiterInnen in organisatorischen und administrativen Belangen
- Daten- und Dokumentenpflege, Ablage, Versand
- Unterstützung des Bereichs Facility Management
- Reiseplanung

Wir erwarten uns:

- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management
- Fließende Deutschkenntnisse sowie Englisch in Wort und Schrift
- Rasche Auffassungsgabe, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative sowie selbständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Zeitliche Flexibilität
- Gewinnendes Auftreten und Teamgeist
- Logisches Denken und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Humor und Hausverstand

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem wachsenden österreichischen Biotechnologieunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten während fixer Bürozeiten
- Engagierte KollegInnen in einem Team mit flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz in unserem neuen Büro- und Laborgebäude in Korneuburg
- Gute Verkehrsanbindung (auch öffentlich), Firmenparkplatz
- Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir ein Bruttojahresgehalt von ca. **Euro 40.000** auf Vollzeitbasis

Suchen Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit neben Ihrem Studium oder möchten Sie einfach nur Ihre Stundenanzahl im Job reduzieren? Fühlen Sie sich angesprochen und möchten gerne in einem internationalen Umfeld als Teil eines kreativen Teams arbeiten? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Marinomed Biotech AG, z.H. Frau Katrin Renner, hr@marinomed.com

Tel.: +43 2262 90300, 2100 Korneuburg, Hovengasse 25

Wenn Sie uns vorab schon näher kennenlernen wollen, besuchen Sie unsere Homepage unter www.marinomed.com.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!