



Verwaltungs- und Projektassistenz (m/w/d) (TZ 20 - 25 h an 5 T. p.Woche)

Proteros ist ein privates Biotech-Unternehmen, das sich auf die Wirkstoffforschung für neuartige und technisch anspruchsvolle Wirkstofftargets konzentriert und seine Wurzeln in einem Nobelpreis ausgezeichneten Umfeld hat. Proteros steht für herausragende wissenschaftliche Leistungen und frühe Wirkstoffforschung mit einer nachgewiesenen Erfolgsbilanz bei den bekanntesten Pharma - und Biotech-Unternehmen in Europa, den USA und Japan und einer erfolgreichen Geschichte mit profitablen Wachstum.

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben im kaufmännischen Bereich
- Betreuung der Telefonzentrale an 5 Tagen die Woche
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B.: Terminverwaltung- und Organisation)
- Bearbeitung bereichsübergreifender Themen im Projektmanagement - und Vertriebsumfeld

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischen Hintergrund oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung aus dem Bereich Teamassistenz, Verwaltung und/oder Sekretariat
- gute MS-Office Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent mit hohem Qualitätsbewusstsein, das auch mal in hektischen Situationen einen kühlen Kopf bewahrt

Wir bieten

- ein innovatives Berufsfeld in einer spannenden Branche
- eine inspirierende Arbeitsatmosphäre als fruchtbarer Boden für Ihre Weiterentwicklung
- eine umfassende Einarbeitung, die Sie optimal auf Ihr Aufgabengebiet vorbereitet
- Multikulturelle Teams und eine offene Unternehmenskultur
- ein marktgerechtes Gehalt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins

Proteros biostructures GmbH

Frau Martina Borst
Manager Human Resources
Bunsenstr. 7a, 82152 Martinsried
career@proteros.de
+49 89 700761-0
www.proteros.com