

Assistenz der Geschäftsleitung (M/W/D)

DAS UNTERNEHMEN Intavis Peptide Services

Mit mehr als 30 Jahren gesammeltem Wissen in der kundenspezifischen Peptidsynthese ist es unsere Mission, einen Peptidsyntheservice anzubieten, der sich durch Flexibilität und Zuverlässigkeit auszeichnet. Zu unseren Kunden zählen weltweit namhafte Forschungsinstitute und forschende Unternehmen. Unsere Produkte werden beispielsweise in der modernen Impfstoffentwicklung oder der personalisierten Krebsbehandlung eingesetzt. Um die steigende Nachfrage nach unseren Produkten zu befriedigen, haben wir uns einem starken Wachstumskurs verschrieben.

Als Assistenz der Geschäftsleitung sind Sie die Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und sämtlichen Abteilungen des Unternehmens. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen anfallenden administrativen Fragestellungen wie z. B. Terminkoordination oder der Organisation von Veranstaltungen. Sie haben ein offenes Ohr für unsere Mitarbeiter und können sich behaupten. Wenn Sie Erfahrung in einer ähnlichen Position haben oder in diese Aufgaben hineinwachsen möchten, fließend Deutsch und Englisch sprechen und Spaß haben Ihre hervorragenden Fähigkeiten in unserem Unternehmen einzusetzen, dann sind Sie bei Intavis Peptide Services genau richtig.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Führungsteams in sämtlichen organisatorischen Belangen
- Proaktive Verwaltung und Handhabung von organisatorischen Vorgängen
- Selbständige Betreuung und Entwicklung der Büroorganisation
- Durchführung und Organisation Empfang und Telefon
- Durchführung Organisation von Events, Messe- und Kongressauftritten
- Proaktive Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Partnern

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team
- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Berufliche Fortbildungen
- JOB-RAD
- Regelmäßige Firmenevents
- Ein familienfreundliches und expandierendes Unternehmen



IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann /-frau, Sekretärin bzw. einer vergleichbaren Ausbildung
- Hands-on Mentalität in einer Start-up Umgebung
- Positive Einstellung und Kommunikationsverhalten
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

IHR NEUER ARBEITGEBER

Die Intavis Peptide Services GmbH produziert mit seinen ca. 50 Mitarbeitern am Standort Tübingen kundenspezifische Peptide und Peptidarrays und vertreibt diese weltweit.

Durch Zuverlässigkeit, Schnelligkeit und guten Kundensupport haben wir uns einen exzellenten Ruf erworben.

Seien Sie ein Teil von uns! Wir sind auf der Suche nach motivierten Kolleginnen und Kollegen und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse bitte per E-Mail an hr@intavispeptides.com