



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die SciRhom GmbH mit Sitz im Innovations- & Gründerzentrum Biotechnologie in Martinsried ist ein Biotech-Start-up, das therapeutische Antikörper zur Behandlung von schwerwiegenden Krankheiten entwickelt. Unser zentrales Anliegen ist es, die die Therapie von Autoimmunerkrankungen voranzutreiben und somit die Lebensqualität von Millionen von Patienten zu verbessern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit:

BÜRO ASSISTENZ / OFFICE ASSISTANT (all gender)

IHR AUFGABENGEBIET

- Organisation unserer Buchhaltung, z.B. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Banküberweisungen, Prüfung von Rechnungen;
- Verwaltung unseres Bestellwesens, z.B. Einholung und Auswertung von Angeboten;
- Einkauf, Annahme von Lieferungen und Verwaltung des Lagerbestands;
- Unterstützende Tätigkeiten im Monats- und Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und unserem Steuerberater;
- Dokumentenverwaltung, Datenpflege und Erstellung von Protokollen;
- Empfang und Bewirtung von Besuchern;
- Reiseplanung und -organisation sowie Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung;
- Organisation und Planung unserer Firmenveranstaltungen und Meetings.

IHR PERSÖNLICHS PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit relevanter Weiterbildung im Bereich Office Management, z.B. Bürokaufmann/-frau;
- Selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch und Liebe zum Detail;
- Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit;
- Routinierter Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Powerpoint;
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift sowie solide Englischkenntnisse;
- Organisationstalent, Engagement und Eigeninitiative.

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld mit vielseitigen Herausforderungen;
- Eine Unternehmenskultur, in der die Arbeit Freude macht;
- Eine offene, teamorientierte und kreative Atmosphäre;
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen;
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne technische Ausstattung;

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an info@SciRhom.com. Ihr Ansprechpartner ist Dr. Andreas Jenne.

SciRhom GmbH

Am Klopferspitz 19

82152 Planegg/Martinsried

www.SciRhom.com

Tel.: +49-89-614241231

Fax: +49-89-614241240