

ViGeneron wurde 2017 als Spin-off der Ludwig-Maximilians-Universität München gegründet und strebt als junges und innovatives Gentherapieunternehmen nach der Entwicklung neuer therapeutischer Wirkstoffe für bisher nicht behandelbare ophthalmologische Erkrankungen. Unser Ziel ist es mit unseren neuartigen Adeno-assoziierten Virus (AAV)-basierten Technologieplattformen Patientinnen und Patienten neue Behandlungsmöglichkeiten zu bieten.

Um dieses Vorhaben erfolgreich umzusetzen, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Teamassistenz (w/m/d)** für unseren Standort in München.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenz Tätigkeiten, z.B. Unterstützung der Geschäftsleitung, Terminkoordination, Reiseplanung, Kostenabrechnung Postbearbeitung, Pflege und Ablage von Dokumenten, Vor- und Nachbearbeitung von Meetings, Büromaterialverwaltung
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei zu tätigen Bestellungen und deren Abwicklung
- Mitwirkung bei Projekten
- Begrüßung und Betreuung von Kunden und Gästen

#### Ihr Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung mit relevanter Berufserfahrung im Assistenzbereich und Officemanagement
- Sehr gutes Verständnis sowie Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (MS-Office, etc.), IT-Kenntnisse von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Ihre Vorteile

- Anstellung in Vollzeit
- Offenes und familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien in einem jungen, dynamischen und eingespielten Team
- Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientiertem Unternehmen
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Unterlagen sollten neben Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auch Ihre Gehaltsvorstellungen und den möglichen Eintrittstermin enthalten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, an: [info@vigeneron.com](mailto:info@vigeneron.com).

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter [www.vigeneron.com](http://www.vigeneron.com).