

**Assistent*in der Geschäftsleitung (m/w/d Vollzeit/Teilzeit)
ab 01.01.2021 unbefristet**

advanceCOR GmbH ist eine Biotechnologie-Firma mit Sitz in Martinsried bei München, die neue Medikamente zur Behandlung von entzündlichen Mechanismen bei chronischem Herzversagen und Atherosklerose in klinischen Phasen entwickelt. Wir konzentrieren uns auf biologische und peptidische Technologien. advanceCOR deckt dabei alle Schritte von der wissenschaftlichen Grundlagenforschung bis zur Medikamentenentwicklung in klinischen Phasen ab.

Wir suchen eine/n Assistent*in der Geschäftsleitung in Vollzeit oder Teilzeit. Wir bieten Ihnen ein sehr interessantes, vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet innerhalb eines hoch motivierten Teams an.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Allgemeine Assistenz der Geschäftsleitung in allen administrativen Angelegenheiten
- Finanzplanung und Buchhaltung (in Zusammenarbeit mit unserem Buchhalter) mit Erstellung eines internen, monatlichen Reportings
- Finanzplanung und Abrechnung von Förderprojekten
- Administrative Unterstützung in Projekten
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Zusatzkenntnisse im Finanzwesen und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Kompetenzen:

- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wenn Sie Interesse an vielfältigen Aufgaben und die Bereitschaft zu flexibler und engagierter Arbeitsweise in einem dynamischen Unternehmen haben, senden Sie Ihre Bewerbung per Post oder email unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an:

advanceCOR GmbH
Prof Dr Götz Münch
Fraunhoferstr. 9A
82152 Martinsried
E-Mail: muench@advancecor.com