

Stellenangebot

Assistent der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w/d)

19.07.2020

Unternehmen:

Die Minerva Analytix GmbH erbringt analytische Dienstleistungen u.a. für (bio-) pharmazeutische / biotechnologische Unternehmen, Forschungs- und Entwicklung sowie Krankenhäuser im Bereich der Kontaminationssicherheit unter GMP-Bedingungen. Unsere Kernkompetenz liegt in der Kontrolle von Mykoplasmen, Bakterien und Viren in verschiedensten Materialien wie Zellkulturen, biopharmazeutischen Produkten oder Lebensmitteln mittels molekularbiologischer Schnelltestmethoden.

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Optimierung und Pflege der bestehenden betriebswirtschaftlichen IT-Infrastruktur
- Eigenständige Übernahme von Projekten

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbare Studiengänge
- Sicher im Umgang mit MS Office-Produkten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Problemlösungskompetenz sowie analytische und strukturierte Denkweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Kundenorientiertes Auftreten und Handeln

Wir bieten:

- Ein engagiertes Team mit vielen schlaun Köpfen
- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit Kommunikation auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeitmodelle – um Beruf und Freizeit unter einen Hut zu bringen
- regelmäßige Fortbildungen
- eine interessante unbefristete Tätigkeit in einem kontinuierlich wachsenden Markt

Hat Sie unsere Stellenbeschreibung angesprochen? Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen per E-Mail an die unten angegebene Adresse.

Eintrittstermin: sofort

Ansprechpartner: Herr Dr. Adrian Mehlitz

E-Mail: info@minerva-analytix.com