



Die Navigo Proteins GmbH ist ein etabliertes und erfolgreich wachsendes Biotechnologie-Unternehmen mit Sitz im Technologiepark Weinberg Campus der Stadt Halle/Saale. Als Spezialisten im Protein Engineering haben wir uns auf die Entwicklung innovativer Proteine für biotherapeutische, diagnostische und biotechnologische Anwendungen spezialisiert. In den Kerngeschäftsfeldern „Precision Capturing®“ und „Precision Targeting“ benutzen wir unsere patentierten Technologien, um hochspezifische Bindeproteine für chromatographische oder therapeutische Anwendungen hin maßzuschneidern. Zu unseren weltweiten Partnern und Kunden unserer etablierten Produkte zählen Pharma-, Life Science- und Biotech-Firmen.

Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir einen

Secretary (m/w/d)

Wir bieten eine hervorragende Chance an zentraler Schnittstelle eines zukunftsorientierten, international agierenden Biotech-Unternehmens mitzuwirken. Sie erwartet eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung, guten Entwicklungsmöglichkeiten und langfristiger beruflicher Perspektive sowie ein kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien.

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung der Besetzung des Sekretariates
- Besetzung der Telefonzentrale, Weiterleitung Anfragen und/oder professionelle Bearbeitung dieser
- Bearbeitung und Verwaltung von Korrespondenzen, Dokumenten und E-Mails
- Terminkoordination, Besprechungsorganisation, Protokollführung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen, Veranstaltungen (Agenda, Protokolle, Beauftragung Catering, Bewirtung etc.)
- Empfang von Gästen und Externen
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken, Akten und Dokumenten (DocuSign Vertragsunterschriften, Erfassung Urlaubsscheine/Krankmeldungen in Kalender An-/Abwesenheiten und Pflege)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen, Kreditkartenabrechnungen und Rechnungsfreigaben
- Informationsbeschaffung und Recherche
- allgemeine administrative Aufgaben, wie die Bestellung von Büromaterial, die Bearbeitung von Posteingängen, Kurierbeauftragungen

Die Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf/ Berufserfahrung (Büromanagement, Sekretariat, Assistenz etc.)
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Produkten, Excel, Word und Outlook
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Eigeninitiative und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamgeist, Einfühlungsvermögen, gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches und aufgeschlossenes Wesen

Sie erwartet eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem zukunftsorientierten, international agierenden Unternehmen. Wenn Sie ein kollegiales Arbeitsklima, ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und eine langfristige berufliche Perspektive schätzen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.



Ihre Vorteile:

- Attraktive Vergütung
- zahlreiche Gehaltsextras und Jahresbonus
- flexible Arbeitszeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance
- Job Bike
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebsveranstaltungen, Teamevents

*Navigo Proteins GmbH
Christian Schlossarek
Heinrich-Damerow-Str. 1
06120 Halle/Saale*



*bewerbung@navigo-proteins.com
Tel. +49 (0)345 27996-359*