

**VEROVACCiNES** ist ein aufstrebendes biopharmazeutisches Unternehmen, das neuartige Impfstofflösungen entwickelt, um Tiere vor Infektionskrankheiten zu schützen. Das Unternehmen nutzt eine eigene Technologieplattform zur Entwicklung innovativer Impfstoffe auf Basis rekombinanter Hefe und hat eine Pipeline mit mehreren Impfstoffprogrammen.



## Assistenz der Geschäftsführung / Teamassistentz (m/w/d)

Teilzeit (25-30 Std./Woche) oder Vollzeit (40 Std./Woche)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit, welche die Geschäftsleitung sowie das Team im Büroalltag unterstützt.

### Ihre Aufgaben

Büroorganisation und allgemeine administrative Aufgaben  
Aufgaben an der Schnittstelle zur externen Buchhaltung  
Schriftliche und telefonische Korrespondenz  
Terminkoordination und Kalenderpflege  
Postbearbeitung und digitale Ablage  
Unterstützung bei der Verwaltung öffentlicher Fördermittel  
Vorbereitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen und Geschäftsreisen

### Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation  
Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Teams)  
Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent  
Pragmatische, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise  
Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke  
Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

Flexible Arbeitszeiten und familiengerechtes Arbeiten  
Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit  
Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien  
Eine leistungsgerechte Vergütung

Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) in *einer* PDF-Datei mit dem nächstmöglichen Eintrittstermin und der Kennziffer 2025 GF-TAOffice per E-Mail an Frau Dr. Behrens.

### VEROVACCiNES GmbH

📍 Blücherstraße 26,  
06120 Halle (Saale)

✉ info@verovaccines.com  
🌐 <https://verovaccines.com/>