

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 / Teamassistenz (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, 📩 info@verovaccines.com
06120 Halle (Saale) 🌐 <https://verovaccines.com/>