



www.biomay.com

Die Wiener **Biomay AG** ist ein expandierender **GMP-Hersteller** von innovativen biopharmazeutischen Produkten wie etwa **Plasmid DNA, rekombinante Proteine und mRNA**. Ein **neuer Standort** wird derzeit in **Aspern Seestadt** errichtet.

Zu unseren Kunden zählen sowohl internationale Biotech-Startups, als auch renommierte multinationale Unternehmen in den Bereichen **Impfstoffentwicklung, personalisierte Tumorthapien, Gentherapie und Gene-Editing**.

Zur Verstärkung in der Administration suchen wir ab sofort eine/n

Office Assistant (m/w/d)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe, Universität)
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in der Administration vorteilhaft
- Buchhaltungskennnisse (BMD Erfahrung von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit IT-Technologie sowie MS-Office-Anwendungen
- Begeisterung und Flexibilität für vielseitige Tätigkeiten
- Organisationskompetenz und Einsatzbereitschaft
- Belastbare, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Teamgeist
- Selbständige, pragmatische, genaue und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Back-Office Tätigkeiten (E-Mail-Korrespondenz, Kommunikation mit Behörden, Kunden und Bearbeitung von Anfragen)
- Unterstützung der Abteilungen intern in allen administrativen Belangen
- Selbständige Durchführung von Projekten
- Schnittstelle zum Rechnungswesen, - Erfassung und Verteilung von Rechnungen im BMD
- Organisation von Meetings, Reisen und Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial, Basisausstattung Teeküche; IT-Hardware nach Absprache,
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Kunden und Gästen, sowie Organisation und Vorbereitung unserer Meetingräume
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Postbearbeitung und -verteilung
- Unterstützung im Facility Management

Wir bieten:

- Für diese Position ist ein Mindestbruttogehalt von € 2.231,71 brutto monatlich laut Kollektivvertrag (Vollzeit auf Basis 40 Wochenstunden, kein All-in oder Überstundenpauschale) vorgesehen. Eine Überzahlung erfolgt gemäß Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung.
- Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und ein ausgezeichnetes Arbeitsklima in einem motivierten Team und
- ein neu erbauter Standort in der Seestadt Wien 1220 mit einem hellen, freundlichen Büro.
- Gute öffentliche Anbindung und Parkplatz direkt vor der Tür.
- Eintritt: ab sofort

Wir freuen wir uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung an: Biomay AG, Tanja Zwick (info@biomay.com), Lazarettgasse 19, 1090 Wien.