

## ASSISTENZ DES WISSENSCHAFTLICHEN GESCHÄFTSFÜHRERS (m/w/d)

Vollzeit - Mainz



Wir suchen ab sofort tatkräftige Unterstützung für unseren wissenschaftlichen Geschäftsführer. Mit Erfahrung und Know-how übernimmst du die täglich anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben und bist zentraler Ansprechpartner für Kooperationspartner, die Geschäftsleitung und unsere Führungskräfte.

### Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Eigenverantwortliche Durchführung von Administrations- und Assistenzaufgaben
- Erstellung von Protokollen, Berichten, Auswertungen, Präsentationen
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Schnittstellenfunktion zur kaufmännischen Geschäftsführung und den Abteilungen
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Urlaubsvertretung Front Office

### Was du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbare Ausbildung, z. B. Bachelor- u/o Masterstudium)
- Eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/ Assistenzbereich, gerne auch in einem Unternehmen im Bereich Forschung
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kreativität sowie Belastbarkeit und Begeisterungsfähigkeit
- Eine hohe Sozialkompetenz, auch im Umgang mit unterschiedlichen Kulturkreisen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Begeisterung und Neugier für die vielseitigen Tätigkeiten unseres Forschungsinstituts sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit runden dein Profil ab. Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sind für dich selbstverständlich.

### Wir bieten dir:

- Ein dynamisches, innovatives und kreatives Forschungsumfeld
- Eine offene, kollegiale und herzliche Arbeitsatmosphäre in einer respektvollen Unternehmenskultur
- Eine ausgeprägte Diversität in der Belegschaft
- Flache Hierarchien
- Eine leistungsorientierte Vergütung und weitere Benefits
- Die Möglichkeit zu individueller Weiterbildung
- Die Gelegenheit, tageweise mobil zu arbeiten

TRON ist ein international anerkanntes Institut für anwendungsorientierte Forschung. Wir kombinieren die Stärken von akademischer Forschung mit den Anforderungen qualitätskontrollierter industrieller Entwicklungen. Am TRON teilen wir die gemeinsame Mission, innovative Lösungen zur immuntherapeutischen Behandlung von Krebs, Infektionskrankheiten und anderen schweren Erkrankungen mit hohem medizinischem Bedarf zu entwickeln.

TRON wurde im Jahr 2010 in Mainz gegründet und arbeitet in enger Kooperation mit Universitäten und Kliniken sowie mit regional, national und international tätigen Forschungseinrichtungen und Unternehmen der pharmazeutischen Industrie zusammen.

Als Teil unseres Teams hast du die Möglichkeit, mit uns an der Spitze translationaler Wissenschaft zu stehen.

Wenn dich all das anspricht, dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Bitte sende uns dazu deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse) in einem einzelnen Dokument von max. 5 MB per E-Mail an Human Resources unter **jobs (at) tron-mainz.de**, Job-ID: 58023-23-05-AssGF.

Besuche für weitere Informationen unsere Homepage unter [www.tron-mainz.de](http://www.tron-mainz.de)