



Office Assistenz (m/w/d)

Vollzeit - Mainz

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, vorausschauende und vertrauenswürdige **Office Assistenz (m/w/d)**, die im operativen Tagesgeschäft die Geschäftsführung aktiv unterstützt und entlastet.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Eigenverantwortliche Abwicklung der Korrespondenz (E-Mail/Post) in deutscher und englischer Sprache, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Vorausschauende Planung, Koordination und Überwachung aller Termine der Geschäftsführung sowie Priorisierung von Anfragen
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen in enger Abstimmung mit den Stabsstellen der Geschäftsführung sowie dem Eventmanagement-Team
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführung

Was Du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/ Assistenzbereich, gerne auch in einem Forschungsunternehmen
- 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) unverzichtbar
- Begeisterung und Neugier für die vielseitigen Tätigkeiten unseres Forschungsinstituts sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit

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
- Deutschlandticket als Jobticket inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing (BusinessBike)
- Die Gelegenheit, teilweise mobil zu arbeiten
- Regelmäßige Firmenevents

TRON ist ein international anerkanntes Institut für anwendungsorientierte Forschung in der Rechtsform einer gemeinnützigen GmbH. 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, Du ein Organisationstalent bist, den Überblick behältst und als verlässliche Schnittstelle agieren möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen von max. 5 MB in Deutsch oder Englisch mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühesten Eintrittstermins unter der Job-ID: **11000-26-02-AS** an: **jobs (at) tron-mainz.de**,

Besuche für weitere Informationen unsere Homepage unter www.tron-mainz.de