



OFFICE-ALLROUNDER (m/w/d)

Vollzeit - Mainz

Wir befinden uns aktuell in einer Phase der Re-Organisation unserer Forschungseinrichtung mit einem starken Personalzuwachs in den vergangenen Jahren. Damit einhergehend sind sowohl unser wissenschaftlicher als auch unser administrativer Bereich neu zu sortieren und unsere Strukturen und Prozesse entsprechend anzupassen. Für diesen herausfordernden Prozess, aber auch für die Zeit, wenn wir uns wieder in ruhigeren Bahnen befinden, suchen wir einen **OFFICE-ALLROUNDER**, der uns mit einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität tatkräftig in dem Re-Organisations-Prozess aber auch danach unterstützt und aktiv an einem reibungslosen Ablauf im Büroalltag mitwirkt.

Dein konkretes Aufgabengebiet definiert sich in weiten Teilen durch Dich selbst, durch Deinen Charakter und durch Deine Fähigkeiten. Du bist offen für Neues und bringst Deine Erfahrung und Dein Know-how konkret in die täglich anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben ein und es bereitet Dir Freude, ein zentraler und vertrauensvoller Ansprechpartner für sowohl unsere Mitarbeiter, das Management als auch externe Ansprechpartner zu sein.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Selbständige Übernahme der täglich anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben in einem Office (Koordination und Organisation)
- Professioneller, freundlicher und vertrauensvoller Zentral-Ansprechpartner intern und extern
- Du nimmst Dich auch klassischen Sachbearbeitertätigkeiten an
- Terminplanung, -koordination und -überwachung und die Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft liegt Dir im Blut
- Du kümmerst Dich um die Organisation und Abwicklung von Dienstreisen des Managements
- Du siehst, wo Unterstützung benötigt wird und packst genau da an
- Die Englische Sprache ist für Dich ein Leichtes in unserem internationalen Umfeld

Was du mitbringst:

- Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches (oder vergleichbares) Studium mit mehrjähriger Berufserfahrung oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenz-/Officebereich
- Das Führen eines Offices und die Assistenz sind Dir vertraut und das Koordinieren, Organisieren und Abarbeiten von vielseitigen Aufgaben bereitet Dir Freude
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität und Integrität, dazu Eigeninitiative, Engagement sowie Begeisterungsfähigkeit sind für Dich selbstverständlich

- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (schriftlich wie verbal) und damit einhergehend sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Eine hohe Sozialkompetenz, auch im Umgang mit unterschiedlichen Kulturkreisen
- Die Nutzung von MS-Office-Anwendungen mit guten bis sehr guten Kenntnissen ist für Dich eine Selbstverständlichkeit

Letzendlich bist Du geübt darin, mit Deiner Hands-on-Mentalität gezielt Dinge anzugehen und stets den Überblick, auch in stressigen Situationen, zu behalten. Wenn Du dazu noch Begeisterung und Neugier für die vielseitigen Tätigkeiten unserer Forschungseinrichtung sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit mitbringst, rundet dies dein Profil ab und wir sollten uns kennenlernen.

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
- Gute Verkehrsanbindung mit ÖPNV und Auto sowie Fahrradabstellplätze
- Die Gelegenheit, tageweise mobil zu arbeiten

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, 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: 58023-24-03-Office-Allrounder.

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