



Spannende Aufgabe bei anerkannter Biotech-Adresse

Unser Klient ist ein international erfolgreich tätiges, europäisches Biotech-Unternehmen, das sich auf die Behandlung seltener Krankheitsbilder konzentriert, potentialstarke Präparate in der klinischen Forschung entwickelt und einige auch bereits erfolgreich im Markt eingeführt hat.

Als Unterstützung der Zentrale für die Region Deutschland, Österreich und Schweiz mit Sitz in **München** suchen wir zeitnah eine engagierte und überzeugungsstarke Persönlichkeit (w/m/d), die in der Funktion als

Office Manager

vielschichtige und vor allem anspruchsvolle Aufgaben übernehmen möchte. So werden Sie nicht nur für die gesamten administrativen Belange des Headquarters zuständig sein, sondern federführend die internen Prozesse bzw. die Kommunikation zwischen den Regionen und der Zentrale unter Berücksichtigung der internen Anforderungen steuern. Dabei werden Sie selbstverständlich engstens mit den anderen europäischen Offices zusammenarbeiten und sich gemäß der geltenden SOPs abstimmen. Im klassischen Tagesgeschäft werden Sie bei weitgehender Eigenständigkeit Finance- u. a. Managementreports erstellen, diese mit den Fachbereichen abstimmen und auch bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen mitwirken sowie deren Personalakten bis zur Gehaltszahlung betreuen. Buchhalterische Aufgaben wie auch die Zusammenarbeit mit externen Wirtschaftsprüfern werden Ihr Tätigkeitsspektrum ebenso abrunden wie die Koordination aller externen Dienstleister einschließlich Kongress- und Reisebuchungen.

Sie erkennen bereits jetzt: Eine spannende Aufgabe, die neben persönlicher Souveränität vor allem mehrjährige qualifizierte Berufserfahrung -idealerweise aufbauend auf einer kaufmännischen Ausbildung- in einem anspruchsvollen Office in internationalem Unternehmensumfeld voraussetzt. Sie arbeiten hoch strukturiert und sind in der Lage, sowohl administrative wie auch finanztechnische Abläufe zuverlässig umzusetzen. Als überzeugende/r Teamplayer/in verfügen Sie über ausgeprägtes zwischenmenschliches Geschick und sind es gewohnt, in einem Umfeld zu arbeiten, das Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wie vor allem auch hands on-Arbeitsstil voraussetzt. Absolute Vertraulichkeit, Organisationstalent und ein klares Gespür für Prioritäten runden Ihr persönliches Profil ab. Profunde Kenntnisse der pharmazeutischen Terminologie erleichtern Ihnen die persönliche Einarbeitung. Souveräne MS Office-Kenntnisse sowie Englisch -ideal auch Französisch- in Wort und Schrift setzen wir aufgrund des internationalen Umfeldes voraus.

Haben Sie vorab noch Fragen? Dann rufen Sie uns doch einfach an!

Weitere Details zum Unternehmen, den Aufgabenstellungen wie auch den interessanten Rahmenbedingungen erörtern wir gerne im persönlichen Gespräch, das wir kurzfristig mit Ihnen vereinbaren werden.

Gerne steht Ihnen **Herr Jürgen B. Herget** für weitere Details zur Verfügung. Neben objektiver Information garantieren wir strengste Diskretion sowie die absolute Einhaltung eventueller Sperrvermerke. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (tabell. Lebenslauf, Zeugnisse sowie Einkommensvorstellung), die Sie bitte unter der Projektnummer **JBH 5352** – per eMail (max. 2 MB) – an die **JBH-Management- & Personalberatung Herget** einsenden.

Hinweis zum Datenschutz: Durch die Übersendung Ihrer Unterlagen bestätigen Sie uns ausdrücklich, dass wir diese Unterlagen und weitere erforderliche persönliche Daten, die im Rahmen des Prozesses anfallen, speichern dürfen. Ohne eine solche – zunächst temporäre – Speicherung Ihrer Daten können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen.

JBH-Management- & Personalberatung Herget

Landsberger Straße 302, 80687 München, Tel. 089 / 82 92 92 - 0, eMail: karriere@jbh-herget.de, www.jbh-herget.de