



RGCC Central Europe GmbH

Hauptsitz (Dr. Papatotiriou, CEO)
Friedrichstraße 171
10117 Berlin
office@rgcc-centraleurope.com

F&E Labor (Dr. Rubner, Laborleiter)
Biozentrum, Weinbergweg 22
06120 Halle (Saale)
stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com

RGCC ist ein international agierendes Unternehmen im Bereich Krebsdiagnostik und Krebsforschung. An unserem Forschungsstandort in Halle (Saale) sind wir gegenwärtig auf der Suche nach einem/r **Verwaltungsangestellten (m/w/d)** zur Verstärkung unseres Teams im administrativen Bereich um den reibungslosen Ablauf des Unternehmens (operatives Tages- und Laborgeschäft) sicherzustellen.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Nachgewiesene Erfahrungen und Kompetenzen im kaufmännischen und organisatorischen Bereich
- Hohes Maß an Multitasking, Zeitmanagement und Kommunikation
- Zuverlässiges, selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit neue Aufgaben zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sichere Kommunikation in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in einem internationalen Unternehmen von Vorteil

Aufgaben

Office Management

- Erste Anlaufstelle für die Kommunikation mit Kunden und externen Partnern im In- und Ausland
- Pflege, Verwaltung und digitale Ablage von Dokumenten (Kontaktdaten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und externen Partnern)
- Unterstützung bei der Kreditorenbuchhaltung
- Organisation von Veranstaltungen sowie Buchen und Arrangieren von Reisen inkl. Flüge, Hotels und Personentransporten
- Stellvertretung bei Krankheit oder Urlaub

Labor Management

- Unterstützung der Laborleitung mit administrativen Arbeiten
- Kommunikation mit dem kaufmännischen und technischen Gebäudemanagement am Standort, Behörden und Kooperationspartnern
- Verwaltung der allgemeinen Terminplanung und Organisation von Besprechungen und Meetings
- Bestellungen im Labor- und Bürobereich, sowie Vereinbarung von Terminen zwischen Kunden und Lieferanten

Sie erwartet eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen auf dem Gebiet der Krebsdiagnostik und Krebsforschung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) als **ein** PDF-Dokument an: **stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com**
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.