

VEROVACCINES ist ein biopharmazeutisches Unternehmen, das neuartige Impfstofflösungen entwickelt, um Tiere vor Infektionskrankheiten zu schützen. Das Unternehmen nutzt eine eigene Technologieplattform zur Entwicklung innovativer Impfstoffe auf Basis rekombinanter Hefe und hat eine Pipeline mit mehreren Impfstoffprogrammen.



Assistenz der Geschäftsführung / Teamassistentz (m/w/d)

Teilzeit (25h/Woche)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit, die die Geschäftsleitung sowie das Team im Büroalltag unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation und allgemeine administrative Aufgaben
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Terminkoordination und Kalenderpflege
- Postbearbeitung und digitale Ablage
- Aufgaben an der Schnittstelle zur externen Buchhaltung
- Unterstützung bei der Verwaltung öffentlicher Fördermittel
- Vorbereitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen und Geschäftsreisen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Pragmatische, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten und familiengerechtes Arbeiten
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) in einer PDF-Datei mit dem nächstmöglichen Eintrittstermin und der Kennziffer 2025 TAOoffice per E-Mail an Frau Schünemann.

VEROVACCINES GmbH

📍 Blücherstraße 26, info@verovaccines.com
06120 Halle (Saale) 🌐 www.verovaccines.com