

Stellenausschreibung COR2104

Die CORAT Therapeutics GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Braunschweig eine/n

Mitarbeiter/in Administration (m/w/d) in Teilzeit

CORAT Therapeutics GmbH ist ein biopharmazeutisches Unternehmen in der klinischen Phase, das im Mai 2020 gegründet wurde. Das Unternehmen widmet sich der Entwicklung von therapeutischen Produkten zur Bekämpfung der SARS-CoV-2-vermittelten COVID-19-Erkrankung und trägt zur Heilung von COVID-19-Betroffenen bei, die an dieser Krankheit leiden. Das klinische Produkt COR 101 wird derzeit in der klinischen Phase Ib/II untersucht.

Zur Unterstützung des CORAT-Teams und um einen reibungslosen Ablauf in der Verwaltung zu garantieren, brauchen wir Sie!

Zu Ihrem Aufgabenbereich zählen:

- Vorbereitende Buchhaltung & Projektabrechnungen
- Tätigkeiten in der Personalabteilung
- Erstellung von Reports
- Terminplanung & Organisation
- Allgemeine Administrationsaufgaben
- Bearbeitung der Eingangs- & Ausgangspost

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- vorzugsweise Erfahrungen im Personalmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz & Sekretariat
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit & eine hohe Eigenmotivation
- Sehr strukturierte, zuverlässige & engagierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- & Englischkenntnisse
- Praxiserprobte MS Office-Kenntnisse

Das erwartet Sie:

- Herausfordernde & vielfältige Aufgaben in einem motivierten Team & eine ausführliche Einarbeitung
- Überwiegend selbstständige Arbeitsweise
- Weiterbildungsmöglichkeiten & kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache in den Zeiten zwischen 7:00 Uhr & 17:00 Uhr
- Weitere Benefits, wie Parkplatz direkt vor dem Gebäude & Kantine

Informationen zur Tätigkeit:

- Ab 01.04.2022 oder schnellstmöglich nach Verfügbarkeit
- Montag bis Freitag; Teilzeit, 20 Stunden
- Arbeitszeiten Flexibel – nach Absprache
- Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahr befristet

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweise über praktische Qualifikationen, Arbeitszeugnis, etc.) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **COR-2104** als ein PDF per E-Mail an:

jobs@corat-therapeutics.com.