



BIOCRATES Life Sciences AG ist ein junges, dynamisches Unternehmen mit mehr als 45 Mitarbeitern im Bereich Biotechnologie / Life Sciences mit Sitz in Innsbruck, Österreich. Mit Hilfe unserer Metabolomics-basierten Technologieplattform sind wir in der Lage, sämtliche Stoffwechselprodukte eines biologischen Organismus zu erforschen und tragen so wesentlich zur Früherkennung von Krankheitsbildern sowie zur Entwicklung neuer Medikamente bei.

Sie suchen eine abwechslungsreiche und selbstverantwortliche Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum und arbeiten gerne mit einem internationalen Team?

Dann sind Sie bei uns richtig, wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine(n):

Assistent/in (m/w) / Teilzeit / Vollzeit

Ihre Position

Zur Unterstützung unseres Teams in allen administrativen und organisatorischen Bereichen zählen zu Ihren Aufgaben insbesondere

- allgemein Assistenzaufgaben
- CRM Verwaltung
- Mithilfe bei Faktura und Rechnungskontrollen
- Erstellung von Angeboten und internationale Auftragsabwicklung/Logistik
- Reiseplanung/Reisebuchung
- Unterstützung unseres Marketings bei Kampagnen
- Post- und Versandwesen

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz bzw. als Disponent/in
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse und gute Englisch Kenntnisse
- Erfahrung in der ERP Software BMD und CRM Software von Vorteil
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Verlässlichkeit, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit
- Kommunikative und teamfähige Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten

Diese Ausschreibung richtet sich auch an Wiedereinsteiger/Innen. Wir freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Ing. Mag. Anton Grones, E-Mail: anton.grones@biocrates.com, Tel: +43 512 57 98 23 247

Für diese Position ist ein Mindestgehalt von EUR 1.700,00 brutto (Vollzeit, 14-mal jährlich) vorgesehen. Wir bieten jedoch eine marktgerechte Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.