

GoSilico ist ein junges und interdisziplinäres Start-Up aus Karlsruhe, mit der Vision Biopharmazeutika schneller und günstiger zum Patienten zu bringen. Unser Beitrag hierzu ist eine computergestützte Simulations-Software, die die Entwicklung von Produktionsprozessen beschleunigt. Ergänzend zur Software bietet GoSilico seinen internationalen Kunden aus der Biopharma-Branche Trainings, Beratung und Services.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab November 2017 eine initiativ denkende

Team Assistance

(m/w) in Teilzeit (ca. 10-15h/Woche) in der Karlsruher Innenstadt. Diese Stelle ist als Schwangerschaftsvertretung auf ein Jahr befristet.

Dein Job.

Als Teamassistentin unterstützt Du das Team in allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben, wie etwa der Planung und Abrechnung von Dienstreisen, der Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen und der Vorbereitung von Kundenterminen. Zu Deinen Aufgaben gehört auch die organisatorische Unterstützung des Vertriebs, beginnend bei der Angebots-Erstellung bis hin zur selbstständigen Kontrolle des Rechnungseingangs und der Aufbereitung der Daten für die externe Finanzbuchhaltung. Auch administrative Aufgaben im Bereich des Personalwesens und die Koordination mit unserer externen Personalbuchhaltung liegen in Deinem Aufgabengebiet.

Dein Profil.

Idealerweise hast Du eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein vergleichbares Studium abgeschlossen und bringst Praxiserfahrung mit. Du bist offen und kommunikativ und kannst Dich sowohl in Deutsch als auch in Englisch sehr gut ausdrücken. Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit sind essentiell. Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office sind ebenfalls Voraussetzung, Organisationstalent und Multitasking-Fähigkeit bringen weitere Pluspunkte. In jedem Fall solltest Du Spaß daran haben, Dich in einem dynamischen Umfeld miteinzubringen und neue Prozesse und Betriebsabläufe aktiv mitzugestalten.

Deine Benefits.

Dich erwarten spannende und vielseitige Aufgaben in einem internationalen, dynamischen und schnell wachsenden Umfeld. Flache Hierarchien, sowie kurze, offene und ehrliche Kommunikationswege machen die Zusammenarbeit unkompliziert. Deine Arbeitszeiten können wir gerne flexibel planen.

Beginn: ab November 2017

Kontakt: jobs@gosilico.com

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.