

Curetis, ein junges, börsennotiertes (Euronext Amsterdam: CURE) Molekulardiagnostik-Unternehmen in Holzgerlingen bei Stuttgart, hat sich auf die Entwicklung, Herstellung und Kommerzialisierung verlässlicher, schneller und kosteneffizienter Lösungen zur Diagnose schwerer Infektionen spezialisiert. Unsere Unyvero Produktlinie ermöglicht den Nachweis pathologischer Keime und deren Antibiotikaresistenzen in einer Vielzahl unterschiedlicher Patientenproben innerhalb weniger Stunden – ein Prozess der mit anderen Verfahren Tage oder sogar Wochen dauert.

Ares Genetics GmbH, ein hundertprozentiges Tochterunternehmen der Curetis, bietet Lösungen der nächsten Generation für die Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Die ARES Technology Platform kombiniert die nach Ansicht von Curetis weltweit umfassendste Datenbank über die Genetik antimikrobieller Resistenzen, ARESdb, mit fortgeschrittener Bioinformatik und künstlicher Intelligenz.

Wir suchen für unseren Standort Ares Genetics GmbH mit Sitz in Wien in Vollzeit oder Teilzeit einen

Office Manager (m/f)

Ihre Aufgaben...

- Bearbeitung des Posteingangs sowie Führen allgemeiner Korrespondenzen zur Unterstützung des Managements
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Mitarbeiter bei der Planung und Überwachung von Terminen, sowie Vorbereitung interner Meetings
- Verantwortung sowohl für die Reisevorbereitungen und –buchungen als auch für die Prüfung der Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen für die Mitarbeiter der Curetis Gruppe
- Administrative Unterstützung bei der Dokumentation und Abrechnung von Kunden- und Förderprojekten
- Pflege der Vertragsdokumentation
- Gelegentlicher Empfang (Telefonzentrale) und Betreuung unserer Gäste als „Visitenkarte des Unternehmens“

Ihr Profil...

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation mit bereits erster Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Kommunikation mit englischsprachigen Kollegen und Geschäftspartnern
- Organisationstalent und ein Blick für sich stellende Aufgaben
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Sorgfältigkeit und Einsatzfreude

Was Sie erwarten dürfen...

- Eine vielseitige und spannende Herausforderung in einem der innovativsten und wachstumsstärksten Segmente der Gesundheitsbranche
- Ein junges, dynamisch wachsendes Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie
- Ein sehr gutes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive und kompetitive Vergütung

Aus rechtlichen Gründen sind wir verpflichtet, Ihnen mitzuteilen, dass das Gehaltspaket für diese Position bei Vollzeitbeschäftigung bei brutto € 22.320,00/ Jahr beginnt. Unsere Gehälter orientieren sich jedoch an marktgerechten Gehältern in Abhängigkeit von Ihrer fachlichen Kompetenz und können deutlich höher sein.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die zugehörige Referenznummer 110593 an und senden Sie diese vorzugsweise elektronisch an hr@curetis.com.

Weiterführende Informationen zu ARES finden Sie in untenstehenden Links:

- www.ares-genetics.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/11335549/>
- Twitter: <https://twitter.com/AresGenetics>

Postadresse:

Ares Genetics GmbH
Karl-Farkas-Gasse 18
1030 Wien
Austria