

Wenn Sie Spaß und Interesse daran haben, als Teil dieses kleinen und engagierten Teams in einem der innovativsten Bereiche der pharmazeutischen Entwicklung zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit (min.30 h/Woche) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Administrative Tätigkeiten:

- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsunterlagen.
- Abstimmung mit internen sowie externen Stakeholdern im In- und Ausland.
- Allgemeine Unterstützung im operativen Tagesgeschäft.
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen des Beirats.
- Eigenständige Terminplanung und -überwachung.
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen.
- Sicherstellung strukturierter Büroprozesse.
- Verwaltung von Beschaffungen und Bestellungen

HR-Tätigkeiten:

- Pflege und Verwaltung sämtlicher Mitarbeiterdaten im HR-System (Personio).
- Vorbereitung der Entgeltabrechnung inklusive Ausführung der Gehaltsüberweisungen.
- Durchführung administrativer Prozesse im Personalwesen inklusive Erstellung von Entscheidungsgrundlagen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, z. B. Weiterbildung zur Managementassistentin.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Executive Assistant oder Office Manager auf Führungsebene.
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS 365.
- Kenntnisse in DATEV Unternehmen Online und Personio wünschenswert.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Exzellente Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigenverantwortung.
- Diskretion, Loyalität und ein souveränes Auftreten.

Was Sie bei uns finden:

- Enge Zusammenarbeit mit einem hochmotivierten Team, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen.
- Die Mitarbeit in einem Unternehmen, das sich der Entwicklung innovativer Therapien für schwerwiegende Tumor-Erkrankungen verschrieben hat.
- Moderne Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie und die Möglichkeit, schnell Dinge umzusetzen.
- Viel Raum für Eigeninitiative, Gestaltung und persönliches Wachstum.
- Attraktives Vergütungspaket.
- Flexible Arbeitszeiten & Remote-Option.
- Moderner Büroarbeitsplatz.
- Diverse Benefits.

Die Constares GmbH unterstützt uns als externer Dienstleister bei dieser Ausschreibung. Für erste Fragen steht Ihnen daher gern Herr Tom Schwarzbach unter +49 89 1250 398 37 oder tom.schwarzbach@constares.com zur Verfügung.