



Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Job ID	Job level	Funktion	Arbeitszeit	Ort
AD-018	Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung	Administration	Teilzeit (16-24h/Woche)	Vienna Biocenter Karl-Farkas-Gasse 22, 1030 Wien

OncoOne ist ein junges Biotech-Unternehmen, das sich der Entwicklung innovativer Therapeutika zur Behandlung von Patienten mit soliden Tumoren widmet. Als Arbeitgeber pflegen wir Chancengleichheit und eine vielfältige und integrative Arbeitskultur.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine hochmotivierte und teamorientierte Assistenz der Geschäftsführungsteams für unser Büro in der Karl-Farkas-Gasse 22, 1030 Wien.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben (Büroleitung)
- Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Dokumenten (z.B. Verträgen)
- Unterstützung der Buchhaltung, des Zahlungsverkehrs, und des Controllings
- Unterstützung der Personalverrechnung und der Personaladministration
- Abwicklung der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation von Geschäftsreisen inkl. Abrechnung
- Koordination von Terminen, inkl. Vor- und Nachbereitung von Meetings

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder höher
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- Eigeninitiative und gewissenhafte, exakte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Freude an der Arbeit im Team
- Kommunikative und flexible Persönlichkeit, gepaart mit Vielseitigkeit und einer schnellen Auffassungsgabe

Wir bieten ein marktgerechtes Gehalt, das sich an den beruflichen und persönlichen Fähigkeiten, sowie an der Berufserfahrung orientiert. Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.528,04 (monatlich, bei Vollzeit), wobei eine Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung möglich ist.