

Teamassistenz (m/w/d)



- 25 h / Woche
- Mo–Fr · 8–13 Uhr
- Befristet 12 Monate, Option auf Verlängerung

Die **AaviGen GmbH** entwickelt neuartige Gentherapien zur Behandlung kardiovaskulärer Erkrankungen wie der Herzinsuffizienz — auf Basis rekombinanter, nicht-pathogener Adeno-assoziiierter Viren. Zur Unterstützung unseres Forschungsteams suchen wir eine engagierte Teamassistenz.

Ihre Rolle

In dieser Position unterstützen Sie uns bei der Aufrechterhaltung eines reibungslosen Laborbetriebs und arbeiten administrativ im Bereich des Bestell- und Rechnungswesens, der Kommunikation mit Dienstleistern sowie der Haustechnik. Zudem betreuen Sie den Empfangsbereich als erste Anlaufstelle für Lieferanten und externe Partner.

Ihre Aufgaben

- Warenannahme und Einlagerung
- Bearbeitung von Lieferscheinen und Rechnungsbelegen: Prüfung, Vorkontierung und Aufbereitung der Belege als Vorarbeit für unsere externe Buchhaltung
- Kommunikation mit Lieferanten und Buchhaltung
- Digitale Ablage von Dokumenten
- Interaktion mit der Haustechnik: Meldung von Störungen, Nachverfolgung von Aufträgen
- Administrative Unterstützung des Management-Teams: Abstimmung von Terminen, Einholen von Rückmeldungen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Betreuung von Konferenzraum und Personalküche, einschließlich Gästebewirtung bei Besuchen
- Versand von Lieferungen sowie Erstellung von Schreiben und Korrespondenz
- Dokumentation aller Tätigkeiten

Wir bieten Ihnen

Erfahrungsgerechte und branchenübliche Vergütung
Weiterentwicklung in einem aufgeschlossenen, fachkompetenten Team unter Einsatz neuester Technologien
Wertschätzung Ihrer Erfahrung, Person, Expertise und Arbeit
Gelebte Familienfreundlichkeit
Bezuschussung des Deutschlandtickets

Ihr Hintergrund

Die abwechslungsreiche Position erfordert die Bereitschaft, sich eigenständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten, sowie Interesse an technischen Themen. Wir würden uns freuen, wenn Sie sich in den folgenden Punkten wiederfinden:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Hintergrund oder eine vergleichbare Qualifikation
- Teamorientierung und sichere Kommunikation am Arbeitsplatz auf Deutsch und Englisch
- Berufserfahrung und Durchsetzungsstärke von Vorteil — gerne auch mit Kenntnissen im Personalwesen
- Eigenständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und sorgfältiger Dokumentation
- Erfahrung mit gängiger Bürossoftware (z. B. Word, Excel, Outlook)
- Hohe digitale Affinität und Offenheit für papierlose Arbeitsprozesse, Dokumentenmanagementsysteme und neue Softwareanwendungen

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) per E-Mail an Dr. Martin Busch. Im Fall weiterer Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

Kontakt Dr. Martin Busch
E-Mail job@aavigen.com
Telefon +49 6221 4053660