

Executive Office Manager (m/w/d)

Dortmund



ProtaGene ist ein weltweit führender analytischer CRO-Partner für die biopharmazeutische sowie die Gen- und Zelltherapie-Industrie. Von der Forschung bis zur Produktvermarktung bieten wir die fortschrittlichsten, integrierten und qualitätssystemgesteuerten Analysemöglichkeiten und -pakete für biologische Therapeutika sowie für Gen- und Zelltherapieplattformen. Unsere langjährige analytische Führungsposition bei proteinbasierten Therapeutika geht auf die Fusion von Protagen Protein Services in Europa und BioAnalytix in den USA zurück. Im Jahr 2021 wurden die einzigartigen Fähigkeiten von GeneWerk in den Bereichen Vektorsicherheit, Analyse von Integrationsstellen und Bioinformatik in unsere Plattformen und Dienstleistungsangebote integriert und ProtaGene gegründet. Das Unternehmen verfügt über vier Standorte in Europa und Nordamerika und arbeitet mit führenden großen Pharma-, Biopharma- und Gentherapieunternehmen weltweit zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Office Management Teams an mehreren Standorten
- Gewährleistung eines freundlichen und kompetenten Umgangs mit unseren Gästen
- Weiterentwicklung der Abteilung, Vernetzung der Standorte sowie Optimierung der Verwaltungsabläufe
- Administrative Unterstützung der Organisation
- Allgemeine Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Angebotserstellung, Anlage von Projekten im Projektmanagementsystem, Bestellwesen etc.
- Koordination der Telefonzentrale
- Termin- und Reisekoordination
- Pflege von Kundenstammdaten
- Koordination der Hausverwaltung an mehreren Standorten sowie Unterstützung beim Facility Management
- Allgemeine Dokumentation und Archivierung von Dokumenten und Vertragsunterlagen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie sind ein kundenorientierter und kommunikativer Mensch mit seriösem und freundlichem Auftreten

- Sie besitzen ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Ihr Profil wird abgerundet von sehr guten MS Office-Kenntnissen (insbesondere Excel) und sehr gutem Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierenden Arbeitsumfeld
- Eine unbefristete Einstellung in einer dynamisch wachsenden internationalen Life Science Unternehmensgruppe mit über 200 Mitarbeitern
- Optimale Einarbeitungs- und Schulungsmöglichkeiten sowie individuelle Weiterentwicklungsoptionen
- Wertschätzung, Offenheit und Respekt sowie eine lebendige Feedbackkultur
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und Flexibilität
- Umfassendes Gesundheitsmanagement
- JobRad Leasing
- Regelmäßige Firmen- und Teamevents

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Angaben zum möglichen Eintrittstermin und zu Ihrer Gehaltsvorstellung in ein oder zwei PDF-Dateien per E-Mail an: careers-eu@protogene.com

ProtaGene | Europe
z. Hd. Dr. PETRA WEINGARTEN
Director Human Resources
T: +49 231 9742 6100

Inselwiesenstraße 10
74076 Heilbronn

Otto-Hahn-Straße 15
44227 Dortmund

Im Neuenheimer Feld 582
69120 Heidelberg