

Die im September 2017 gegründete **Priavoid GmbH** mit Sitz in Düsseldorf ist ein pharmazeutisches Unternehmen, das sich auf die Entwicklung innovativer krankheitsmodifizierender Therapien für Patienten mit schweren neurologischen Erkrankungen konzentriert.

Im Rahmen unserer Wachstumsstrategie suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine motivierte und erfahrene Team-Assistenz mit kaufmännischem Hintergrund.

Team Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Unterstützung bei diversen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten, dazu zählen insbesondere:

- Verantwortung des Zahlungsverkehrs sowie Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung.
- Bestellungen, Wareneingang und Versand für Labor und Büro.
- Kommunikation mit Behörden und Dienstleistern/Partnern sowie Überwachung von Fristen.
- Organisation von Geschäftsreisen, Messen und allgemeinen Meetings.
- Verwaltung unserer physischen und digitalen Ablage.
- Interner Ansprechpartner für IT, HR und sonstigen Querschnittsthemen.
- Bewirtschaftung unserer Räumlichkeiten mit Ausnahme der Laboratorien.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Fundierte Kenntnisse in MS Office und sichere Online-Kompetenz.
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft sowie starkes Organisationstalent.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie große Eigenmotivation.
- Hohe Sozialkompetenz im Umgang mit Partnerfirmen, Kunden und Kollegen.

Was wir bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem hochdynamischen, innovativen Unternehmen.
- Die Möglichkeit bei einem wirklich wichtigen Thema wie der Medikamentenentwicklung einen wertvollen Beitrag leisten zu können.
- Verantwortungsvolle Aufgaben und selbstständiges Arbeiten.
- Ein, aus unserer Sicht, wirklich sehr nettes Team.
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung.

Kontaktieren Sie uns:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte, unter Angabe eines möglichen Startdatums, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@priavoid.com.

Priavoid GmbH

Human Resources
Merowingerplatz 1A
40225 Düsseldorf
Tel: +49 (0)211 942 522 98