

Wir suchen ab September 2019



Team-Assistenz (w/m/d) in Teilzeit

(20 Stunden pro Woche, davon 2 Tage à 8 Stunden)

Ihre Aufgaben

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst klassische Sekretariats-Aufgaben für die Geschäftsleitung und die Unterstützung der Teammitglieder. Die Betreuung des Bestell- und Rechnungswesens sowie der internationale Produktversand gehören zu Ihren Hauptaufgaben.

Ihr Profil

Wir erwarten sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und ein hohes Maß an Engagement, Verantwortung und Teamfähigkeit. Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen und positives Auftreten runden Ihr Profil ab. Wenn Sie sich durch Kommunikationsstärke und Organisationstalent auszeichnen, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an contact@zedira.com.

Unser Unternehmen

Zedira ist ein Darmstädter Biotechnologie-Unternehmen mit Fokus auf die Enzymklasse der Transglutaminasen. Wir entwickeln niedermolekulare Transglutaminase-Inhibitoren als Wirkstoffkandidaten zur Behandlung der Zöliakie und fibrotischer Erkrankungen. Darüber hinaus produzieren und vermarkten wir Spezialreagenzien für Forschung & Entwicklung sowie Diagnostika. Weitere Informationen zu unserem Unternehmen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

Zedira GmbH Rösslerstrasse 83
64293 Darmstadt

Phone: +49 61 51 / 32 51 00
E-mail: contact@zedira.com