





Externe Stellenausschreibung

Vorstandsassistenz (w/m/d)

Das biopharmazeutische Unternehmen mit Sitz im Raum Berlin zählt zu den weltweit führenden Spezialisten der Zellzüchtung zur gelenkerhaltenden Behandlung von Gelenkknorpeldefekten. Die Arzneimittel des Unternehmens werden zur Behandlung von Knorpelschäden eingesetzt. Unbehandelte Knorpelschäden können in vielen Fällen zu Gelenkersatz führen. Orthopäden und Unfallchirurgen setzen zunehmend auf diese regenerativen Therapieverfahren.

Mit unseren hochinnovativen Produkten leisten wir einen starken Beitrag zum medizinischen Fortschritt. Die eigene Forschungs- und Entwicklungsabteilung und ein Netzwerk von externen Partnern garantieren eine erfolgversprechende Produktpipeline. Durch die Kreativität und Dynamik unseres Teams sichern wir unsere Führungsposition in den entsprechenden Marktsegmenten.

Wir suchen für unser Berliner Büro zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Vorstandsassistenz / Executive Assistant.**

-  **Vollzeit**
-  **Berlin**
-  **Berufserfahren**
-  **Ab sofort**

Aufgabengebiete (Auszug)

- Selbständige Terminkoordinierung (intern/extern)
- Selbständiges Führen der Korrespondenz (überwiegend in englischer Sprache)
- Selbständige Organisation von internationalen Meetings und Kongressen
- Reisevorbereitung und Reisekostenabrechnung
- Erstellen von PowerPoint Präsentationen
- Betreuung der in- und ausländischen Besucher
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Breiter Erfahrungshorizont auch außerhalb reiner Sekretariatsaufgaben
- Sicher im Umgang mit Akteuren verschiedener Hierarchieebenen (intern/extern)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiges, engagiertes und strukturiertes Arbeiten sowie lösungsorientierte und pragmatische Herangehensweise

Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen dynamischen Unternehmen, welches in einem stark wachsenden Markt tätig ist.

Wir freuen uns auf Sie.

Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltswunsch und frühester Eintrittstermin) bitte ausschließlich per E-Mail an Brigitte Freiberg: b.freiberg@codon.de mit dem Betreff: „Vorstandsassistenz“.

Bitte beachten Sie, dass wir auf dem Postweg zugesandte Unterlagen nicht zurücksenden.