



AFFIRIS ist ein Biotechnologie-Unternehmen ansässig in 1030 Wien, das spezifische aktive Immuntherapeutika im Bereich chronischer neurodegenerativer, kardiometabolischer und Autoimmunerkrankungen entwickelt, siehe www.affiris.com. Wir suchen zum ehest möglichen Eintritt eine/n kompetente/n

SekretärIn, Vollzeit, Karenzvertretung, vorerst befristet auf zwei Jahre

Ihr Aufgabengebiet:

- Termin- und Reiseorganisation
- Telefon und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- Posteingang
- Bestellungen

Unsere Anforderungen:

- Englischkenntnisse auf Maturaniveau
- Diskretion, freundliche Umgangsformen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Motivation und Selbständigkeit
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihr Profil:

- Sie lieben Abwechslung und den Umgang mit Menschen
- Sie sind interessiert und stressresistent
- Sie telefonieren gerne, sprechen gutes Englisch
- Sie organisieren gerne und sind zuverlässig
- Sie haben ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Sie pflegen eine "Hands-on Mentalität"

Was wir bieten:

- moderne Arbeitsumgebung und ein kollegiales Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gehalt laut KV „allgemeines Gewerbe“, Einstufung in die Verwendungsgruppe II

Interessenten/innen für diese Position senden bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per e-Mail an:

hr@affiris.com