



Inflarx ist ein an der NASDAQ gelistetes Biotechnologie-Unternehmen mit Betriebsstätten in Jena und München, Deutschland. Wir forschen und entwickeln an neuen Medikamenten für die Behandlung entzündlicher Erkrankungen und sind dabei international tätig.

Uns zeichnet ein exzellentes Team an hochmotivierten und sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern aus, die großen Wert auf eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit im Team legen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in München/Martinsried suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40,0 Std. Woche) eine

Team-Assistenz (m/w/d)

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung und Entlastung des Teams im Tages- und Projektgeschäft:
 - Organisation und Planung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung im Tool
 - Organisation und Koordinierung von Terminen, inkl. Outlook-Pflege
 - Erstellung von Präsentations- und Entscheidungsvorlagen
 - Erledigung der allgemeinen Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Erfüllung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, Team-Assistenz:
 - Organisation von Meetings
 - Professioneller Empfang und Betreuung von Besuchern
 - Erledigung aller anfallenden administrativen Aufgaben (z.B. Verteilung eingehender Postsendungen, Ablage, Einkauf & Organisation von Bürobedarf, Beschaffung und Überwachung von Dienstleistern des Standorts)
 - Sonderprojekte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sichere Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Serviceorientierung, Diskretion, hoher Qualitätsanspruch
- Sie sind zuverlässig, flexibel, teamfähig und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick.
- Souveräner Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, Power Point, ggfs. EXCEL)

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielschichtiges und abwechslungsreiches Aufgabenfeld.
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- Eine attraktive Vergütung einschließlich Arbeitgeberbeteiligung an der betrieblichen Altersvorsorge
- Sie gestalten Ihren Arbeitsplatz durch das Einbringen Ihrer eigenen Ideen und Vorstellungen.
- Sie arbeiten in einem aufstrebenden Unternehmen mit einem hoch motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail.

InflaRx GmbH

Fraunhoferstr. 22

82152 Martinsried - Germany

+49 89 4141 89 7821

Kontakt:

Arnd Christ

Chief Financial Officer

personal@inflarx.de

Human Resources Department:

Heidrun Schwalbe

Winzerlaer Str. 2, 07745 Jena

personal@inflarx.de

+49 3641 508 180