



Inflarx ist ein an der US-Nasdaq Börse gelistetes Biotechnologie-Unternehmen mit Betriebsstätten in Jena (Hauptsitz) und München, Deutschland, sowie Niederlassungen in den USA. 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 suchen wir für unseren Hauptstandort in Jena eine/n

Executive Assistant (m/w) für den CEO

in Vollzeit (40,0 Std./Woche). Sie/er ist dem Chief Executive Officer / Executive Director of the Board direkt unterstellt.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung und Entlastung des Chief Executive Officer im Tages- und Projektgeschäft
- Organisation und Koordinierung der Termine sowie Verwaltung des Outlook-Kalenders des CEO
- Kommunikation mit dem Aufsichtsrat der Unternehmensgruppe und anderen Management Mitgliedern sowie ggfs. Zuarbeit für den Aufsichtsrat und dessen Gremien
- Aktive Hilfestellung bei der Erstellung von Reports, Präsentations- und Entscheidungsvorlagen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Gästebetreuung
- Erledigung der allgemeinen, meist internationalen Korrespondenz in vorwiegend englischer Sprache
- Übernahme der Funktion als Kommunikationsschnittstelle für andere Mitglieder des Managements
- Organisation und Planung von Dienstreisen sowie deren Abrechnung
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Büroorganisation
- Erledigung der anfallenden administrativen Aufgaben der Betriebsstätte Jena
- Erfüllung der allgemeinen Assistenz-/ Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit vergleichbarer Zusatzqualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position oder vergleichbarem Aufgabenfeld
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie flüssiger verbale Kommunikation
- Souveräner Umgang mit den MS-Office Programmen
- Hohes Maß an Sozialkompetenz, selbstständiges Arbeiten, Durchsetzungsfähigkeit, Freude bei der Einarbeitung in neue Themenkomplexe, Belastungsfähigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen ein vielschichtiges und abwechslungsreiches Aufgabenfeld. Sie gestalten Ihren Arbeitsplatz durch das Einbringen Ihrer eigenen Ideen und Vorstellungen in einer stark wachsenden Organisation mit einem jungen und hoch motivierten und international agierendem Team. Sollte dies für Sie eine spannende Herausforderung sein, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung sowie die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail:

InflaRx GmbH
Winzerlaer Str. 2
07745 Jena - Germany
+49 3641 508180

Kontakt:

Prof. Dr. med. Niels C. Riedemann
Chief Executive Officer
personal@inflarx.de

Human Resources Department:

Heidrun Schwalbe
Winzerlaer Str. 2, 07745 Jena
personal@inflarx.de