



InflaRx ist ein an der NASDAQ gelistetes Biotechnologie-Unternehmen mit Standorten in Jena und München. Wir forschen und entwickeln neue Medikamente 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Standort Martinsried (bei München)** Sie in **Vollzeit und in Festanstellung** als

Office Manager (m/w/d).

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung und Entlastung des Teams am Standort Martinsried im Tages- und Projektgeschäft
- Reisemanagement (Planung, Buchung, Abrechnung von Dienstreisen)
- Büroadministration und -organisation (Terminkoordination, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Organisation von Besprechungen, Unterstützung beim On-/Offboarding von Mitarbeitern)
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Ansprechpartner für externe standortbezogene Dienstleister (Koordination dieser incl. Verwaltung von Verträgen, Durchführung von Preisverhandlungen, Anlage von Bestellungen) und der Hausverwaltung
- Unterstützung der IT für den Standort Martinsried (z.B. Verteilung von IT-Equipment, Arbeitsplatzeinrichtung für neue Mitarbeiter)
- Unterstützung der CEO-Assistentin in administrativen Angelegenheiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Serviceorientierung sowie eine Hands-on-Mentalität
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität
- Selbstständige, proaktive, strukturierte, lösungsorientierte und teamfähige Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen, dynamischen und expandierenden Unternehmen
- Leidenschaft und Professionalität
- Freundliches, ehrliches und vertrauensvolles Miteinander
- Offenes und kollegiales Betriebsklima mit flachen Hierarchien

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie auf dieses Profil passen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin). Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail an: personal@inflarx.de.

Kontakt: Nicole Bertsch, InflaRx N.V., Personalabteilung, Winzerlaer Str. 2, 07745 Jena