

allcyte:

Administrative Assistenz (m/w/x) bei Allcyte GmbH

Bewerbungen, bestehend aus Lebenslauf und Motivationsschreiben, bitte per Email mit Betreff "OA203" an: HR@allcyte.com

Allcyte ist ein dynamisches, schnell wachsendes Biotechnologieunternehmen mit Sitz in Wien, Österreich. Mit unserer Pharmacoscopy® High-Content-Imaging-Plattform nutzen wir modernste automatisierte Mikroskopie und computergesteuerte Bildanalyse, um die Wirkung von Krebsmedikamenten direkt an menschlichen Gewebeproben zu analysieren. Unser Fokus ist es, gemeinsam mit führenden Pharmaunternehmen, den Weg eines potenziellen Wirkstoffs von seiner Entwicklung bis zum Einsatz im Menschen effizienter zu gestalten. Damit arbeiten wir nicht nur daran, die Erfolgsrate von klinischen Studien in der Krebsmedizin entscheidend zu erhöhen, sondern schlussendlich auch in der Klinik eine individualisierte medizinische Behandlung zu ermöglichen.

Das Potenzial unserer Technologie für die translationale Medizin und die Vorteile gegenüber Tests an herkömmlichen Mausmodellen oder Zelllinien konnten wir bereits in Studien unter Beweis stellen (Snijder & Vladimer et al, Lancet Haematology 2017, Krall et al 2020). Darüber hinaus integrieren wir die gewonnenen Daten mit genetischen Informationen, um neue Indikatoren zu entdecken, die Aufschluss über die Wirksamkeit bestimmter Medikamente liefern können (Schmidl & Vladimer et al, Nature Chemische Biologie 2019).

Als Unterstützung für unser administratives Team sind wir auf der Suche nach einem/r motivierten und tatkräftigen **AssistentIn im Office und HR Management für 20-40 Wochenstunden**.

Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei der Organisation, Strukturierung und Optimierung von Office Workflows
- Entgegennahme und Bearbeitung von allgemeinen internen und externen Anfragen
- Rechnungsbearbeitung mit Hilfe unseres digitalen Verarbeitungssystems
- Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbearbeitung von Meetings, Events und Reisen (inklusive Reisekostenabrechnung)
- Unterstützung der Personalabteilung

Erforderliche Erfahrung und Ausbildung:

- Abgeschlossene AHS, HAK, kaufmännische Lehre oder höhere Ausbildung
- Exzellente Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind absolute Voraussetzung (beide Sprachen gelten als Arbeitssprachen)
- Nachweisliche Erfahrung in administrativen Supportfunktionen von Vorteil
- Grundkenntnisse Rechnungswesen und Reisekostenabrechnung erwünscht
- Gute Kenntnisse in gängigen Text- und Datenverarbeitungsprogrammen (z.B. Google GSuite, MS Office), sowie Rechnungswesen-Software (z.B. BMD) von Vorteil

allcyte:

Persönliche Qualitäten:

- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Einfallsreiche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Pragmatismus und Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Belastbarkeit und IT-Affinität
- Ausgeprägte zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Positive Einstellung und den Willen, gemeinsam etwas zu bewegen

Diese Stelle in unserem jungen, internationalen und interdisziplinären Team wird ab Q4 2020 vergeben. Wir bieten die Möglichkeit mit dem Unternehmen zu wachsen und dabei die Entwicklung innovativer Therapien und diagnostischer Initiativen in der Onkologie voranzutreiben. Nach Vorschrift des österreichischen Kollektivvertrags sind wir verpflichtet, ein Mindestgehalt von 2.064,74 € brutto monatlich für eine Vollzeitanstellung anzugeben. Wir sind jedoch bereit, eine marktkonforme Überzahlung je nach Vorerfahrung und/oder höherer Ausbildung zu verhandeln.

Kontakt für weitere Informationen: sophie.asamer@allcyte.com, Allcyte GmbH, Campus-Vienna-Biocenter 5, 1030 Wien, Österreich