In Hennigsdorf bei Berlin betreibt die co:bios Stiftung zwei Technologiezentren im „Innovationsforum Hennigsdorf“, die der Förderung kleiner und mittlerer Unternehmen aus dem Bereich der Biotechnologie, Medizin- und Verkehrstechnik dienen. Da wir uns stetig weiterentwickeln, sucht die co:bios Innovation GmbH per sofort oder später eine/n

SEKRETÄR/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)
(Vollzeit)

Als Sekretär/in der Geschäftsführung erwartet Sie bei der co:bios Innovation eine unbefristete Stelle, in der Sie Ihr Talent voll ausleben können. Als Schnittstelle zwischen Team und Management unterstützen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen in einer Vielzahl von Bereichen, darunter vor allen Dingen in der Organisation und Administration.

Neben Kommunikations- und Teamfähigkeit suchen wir jemanden, der Eigeninitiative mitbringt und sich durch eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise auszeichnet. Sie behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf, können schnell mit- und umdenken und sind in der Lage, Ihre Zeit effektiv zu managen. Dabei legen Sie eine gesunde Neugier an den Tag, die Ihnen dabei hilft, Probleme effizient und kreativ zu lösen.

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Entlastung und Unterstützung der Geschäftsführung bei ihren vielfältigen Rollen
- Kommunikationsschnittstelle zu unseren Geschäftspartnern, Projektbeteiligten und Mieterinteressenten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz in deutscher Sprache und teilweise in Englisch
- Pflege der Website mit Typo3 (Eingabe nach Zuarbeiten)
- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Organisation, Pflege und Überwachung der Ablage
- Vorbereitung unserer Besprechungsräume
- Bestellwesen

UNSERE ERWARTUNGEN AN SIE:

- Ausbildung zur Sekretärin oder eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und professionelles Verhalten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Recherchearbeiten und Beantwortung verschiedenster Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Team-Besprechungen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Anwendungen und Bereitschaft sich mit weiteren Systemen vertraut zu machen (z.B. Typo3)

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein interessantes und breites Betätigungsfeld
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem hoch motivierten Team
- Eine attraktive Vergütung sowie die Förderung Ihrer persönlichen beruflichen Entwicklung
- Einen sehr zentralen Standort in der Nähe des S- und Regionalbahnhofs

BEWERBUNG:
Erfahren Sie mehr über unsere Wertevorstellungen, unsere Arbeitsweisen, Konditionen und Ihre Perspektiven im Unternehmen – bewerben Sie sich bei uns.

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (PDF-Datei; nicht größer als 5 MB) an Frau Kathrin Lindstaedt: k.lindstaedt@cobios.de