

Aelian Biotechnology ist ein innovatives Biotechnologieunternehmen mit stark internationaler Ausrichtung. Für unseren Standort in Wien suchen wir ab Mai 2020:

**Office Assistant (m/w) für 20 Stunden/Woche**  
(zumindest an 4 Tagen pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Büroaufgaben (Post, Telefonbetreuung, etc.)
- Office Management
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Terminkoordination, Reiseplanung & Abrechnung
- Personaladministration

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (z.B. HAK, Gymnasium, etc.)
- Grundlegende betriebswirtschaftliche und Buchhaltungskennntnisse
- Organisationsstärke und Verlässlichkeit
- Gute Deutsch / Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Excel)
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Ein offenes und kommunikatives Betriebsklima in einem jungen Team
- Eine Chance zur Weiterentwicklung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das Mindestgehalt für diese Position bei € 965,- brutto/Monat (bei 20h Teilzeit) liegt, eine Überzahlung – je nach Praxis und Qualifikation – ist möglich.

Wenn diese Tätigkeit Sie anspricht, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**Aelian Biotechnology GmbH**

Dr. Thomas Moser

Email [jobs@aelianbio.com](mailto:jobs@aelianbio.com)

Campus Vienna Biocenter 3

1030 Wien

[www.aelianbio.com](http://www.aelianbio.com)

[www.linkedin.com/company/aelianbio](http://www.linkedin.com/company/aelianbio)