



HMNC Brain Health ist ein innovatives Biopharma-Unternehmen mit Sitz in München. Das Ziel der Firma ist die Umsetzung wissenschaftlicher Erkenntnisse in neuartige Therapieverfahren zur Behandlung von Depressionen, Angsterkrankungen und Schlafstörungen.

Nach der Gewinnung wegweisender Erkenntnisse im Bereich personalisierte Medizin hat die Firma durch Kooperationen mit renommierten Forschungsinstituten und großen Pharmakonzernen erhebliches Wachstumspotential.

Im Rahmen der weiteren Expansion bietet HMNC eine Tätigkeit als

Assistenz (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Rechnungseingang und –ausgang
- Office-Management und Organisation
- Betreuung der Firmen-Webseiten
- Organisation von Meeting-Räumen
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihre Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute IT-Kenntnisse für Webseiten-Pflege
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Organisatorisches Geschick und eine schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Perspektiven:

- Ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem innovativen und auf Wachstum orientierten Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Vielfältige Aufgaben und persönliches Entwicklungspotential
- Eine Festanstellung in Vollzeit
- Ein hervorragendes Betriebsklima

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Annette Neuberger (annette.neuberger@hmnc.de). Wir sichern Ihnen selbstverständlich absolute Diskretion bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu.