



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 und Angsterkrankungen.

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

Managementassistentz (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Geschäftsleitung
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten und der Büroorganisation
- Vorbereitende Buchhaltung und Schnittstelle zum externen Steuerberater
- Erstellen von Präsentationen, Statistiken und Recherchen zu Projekten
- Korrespondenz und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Empfang und Bewirtung von Gästen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf (o.ä.)
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

Freuen Sie sich auf ein tolles Team in einem auf Wachstum orientierten Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten Ihnen eine Festanstellung in Vollzeit mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungspotential.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Eintrittstermins an Annette Neuberger (annette.neuberger@hmnc.de).

Wir sichern Ihnen selbstverständlich absolute Diskretion bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu.

HMNC Holding GmbH
Wilhelm-Wagenfeld-Straße 20
80807 München