

Polyneuron ist ein wachsendes Basler Biotechnologieunternehmen, welches im Bereich der Behandlung von Autoimmunkrankheiten tätig ist. Das Unternehmen wurde 2014 als Spinout-Unternehmen der Universität Basel gegründet, um neuartige Therapien mit Hilfe der Technologieplattform Antibody-Catch™ zur Bekämpfung von Immunerkrankungen zu entwickeln. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.polyneuron.com.

Wir suchen per sofort eine erfahrene, gewinnende und organisationsstarke Persönlichkeit als

Office Manager/-in / Executive Assistant (80-100%)

für unser Unternehmen im Technologie Park (Stücki) in Basel.

In dieser Drehscheibenfunktion stellen Sie einen reibungslosen Ablauf im Backoffice sicher und halten dem Management Team administrativ und organisatorisch den Rücken frei. Ihre Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Aktive Unterstützung des Geschäftsführers in Bezug auf VR-Aufgaben, jährliche Aktionärsversammlung, Investoren, Roadshows sowie Business Development Aktivitäten
- Administrative und organisatorische Unterstützung des gesamten Teams, d.h. Organisation von Meetings, Reisebuchungen inkl. Spesenabrechnungen, Agenda Management, Telefonkonferenzen, etc.
- Vertragsüberwachung und -archivierung
- Schnittstelle zu Lieferanten und Dienstleistern (Treuhänder, IT, Legal)
- Mithilfe bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Erstellen von Präsentationen, Vorlagen, Briefen
- Management der Website von Polyneuron
- Verantwortlich für die Entgegennahme von eingehenden Telefonaten und E-Mails, Besucherempfang und Catering sowie Management der Büroinfrastruktur
- Allgemeine ad-hoc administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes BWL-Studium oder kaufmännische Ausbildung mit einer betriebswirtschaftlichen Weiterbildung oder Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Geschäftsleitungsassistent/-in in einer adäquaten Position in einem internationalen Unternehmen
- Erfahrung im Pharma- / Biotechbereich von Vorteil
- Flüssende, stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie hervorragende Englischkenntnisse (Geschäftssprache); Französischkenntnisse von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit der gesamten MS-Office Palette, insbesondere PowerPoint & Excel
- Ausgezeichnete und zuverlässige Planungs- und Organisationsfähigkeiten sowie Fähigkeit zum Mitdenken
- Proaktive, belastbare und motivierte Persönlichkeit mit der Fähigkeit Prioritäten richtig zu setzen
- Eigenständige, effiziente und qualitätsbewusste Arbeitsweise sowie ein gepflegtes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Hands-on-Mentalität, lösungsorientiertes Handeln sowie hohe Diskretion
- Teamfähige und positive Persönlichkeit

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben senden Sie bitte per E-Mail an:

careers@polyneuron.com