

Werkstudent/in / Studentische Aushilfe (m/w/d) für das Office Management

Online seit 15.04.2025 | 2025-04-15-929720 | Studierendenjob

Stellenbeschreibung

Indivumed ist ein führendes Biotechnologieunternehmen im Bereich der Präzisionsonkologie. Durch die Erforschung therapeutisch neuartiger Zielmoleküle (Targets) für die Entwicklung zielgerichteter Krebstherapeutika treten wir für eine Zukunft ein, in der alle Krebspatienten von präzisen Behandlungsmethoden profitieren können.

Dabei setzen wir auf unsere Kompetenzen und Fachkenntnisse in der Krebsforschung und widmen uns der Identifizierung, Validierung und präklinischen Entwicklung innovativer Therapeutika. Gestützt auf mehr als zwanzig Jahre Erfahrung und mit einer einzigartigen Ressource, die auf einem standardisierten Entnahmeverfahren mit einer Ischämiezeit von unter zehn Minuten basiert, widmen wir uns dem Ziel, neue Wege in der Onkologie zu beschreiten und Patienten die bestmöglichen Therapien zu verschaffen.

Zur Verstärkung unsers Office Management Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Werkstudent/in / Studentische Aushilfe (m/w/d) für das Office Management

Ihre Aufgaben

- Gäste- und Lieferantenempfang
- Bedienung der Telefonzentrale in Deutscher und Englischer Sprache
- Verwaltung der Büro- und Verbrauchsmaterialien (Büromaterial, Getränke) inkl. Bestellwesen und Verräumung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Eindecken der Konferenzräume
- Registrierung und Verteilung der Eingangspost
- Verwaltung des Info@Email-Postfachs
- Unterstützung bei Projekten, wie z.B. Türschilder Erneuerung, Transponder- und Türschlossprogrammierung

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Idealerweise bereits erste praktische Erfahrungen am Empfang oder im Office Management
- Serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und eine ausgeprägte Hands on Mentalität
- Freude am Arbeiten im Team sowie Loyalität und Diskretion
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office
- Gute Englischkenntnisse

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Verkehrsmittelzuschuss
- Obstkorb
- Getränke

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studierendenjob
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Gehalt	16,00 EUR / Stunde
Bewerbungslink	https://career-indivumed.kenjo.io/office-management

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Indivumed GmbH Human Resources
Anschrift	Falkenried 88

Kontakt


Telefon

E-Mail

Webseite

20251 Hamburg

Frau Sabine Meinecke

 +4940413383118

 meinecke.sabine@indivumed.com

<http://www.indivumed.com>