

CBmed is a center for biomarker research in medicine with headquarter in Graz. It links excellent research infrastructure, scientific expertise, medical knowledge, national and international industry partners for systematic medical biomarker research.

To strengthen our team in Graz, we are seeking to recruit an ambitious, committed

Team Assistance (all genders)

Your tasks:

- Providing administrative support for the management team, project leaders and the laboratory team
- Administrative management of activities including meetings, partner and customer visits, follow-ups and travel coordination
- Coordinating meetings, maintaining overview of upcoming meetings, including keeping meeting minutes
- Preparing presentations, communications and agendas
- Point of contact and interface to internal and external departments

Skills and Abilities:

- Advanced experience in general office management
- Experience with CRM tools, preferably BMD
- Advanced spoken and written German and English, with good communication skills
- Excellent organizational, multi-tasking and problem-solving skills with a hands-on working mentality
- Proficiency using MS office365 and web conferencing tools
- Experience in working with interdisciplinary team

We offer:

- an open and friendly working environment, responsible work in a committed team and a challenging area of responsibility
- a comprehensive range of further training offers you long-term personal development opportunities
- flexible working hours, home office upon arrangement

You will have the opportunity to work in an international connected company, within a young, dynamic and international team.

We offer an unlimited contract with an annual salary of € 40 000 gross based on 40 hours/week. Start date 01.03.2024.

CBmed GmbH strives to employ people with disabilities in all areas, so people with qualifications appropriate to the advertisement are particularly encouraged to apply.



CBmed GmbH
CENTER FOR BIOMARKER RESEARCH IN MEDICINE
career@cbmed.at
+43 316 385 28801
Stiftingtalstrasse 5
8010 Graz



CBmed ist ein Kompetenzzentrum für Biomarkerforschung in der Medizin mit dem Hauptsitz in Graz. Es verbindet exzellente Forschungsinfrastruktur, wissenschaftliche Expertise, medizinisches Wissen, nationale und internationale Industriepartner für eine systematische medizinische Biomarkerforschung.

Zur Verstärkung unseres Teams in Graz suchen wir eine*n ambitionierte*n, engagierte*n

Teamassistent*in (f/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständiges Office-Management, insbesondere Terminkoordination und Korrespondenz
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Erfahrung mit Zeitbuchungsprogrammen, z.B. BMD
- Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement
- Schnittstelle zu internen und externen Abteilungen

Fachliche und persönliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz /in und/oder Administration
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliche, kommunikative und offene Persönlichkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet.

Die CBmed GmbH ist bemüht, Menschen mit Behinderung in allen Bereichen einzustellen, daher werden Personen mit ausschreibungsadäquater Qualifikation besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Sie werden die Möglichkeit haben, in einem international vernetzten Unternehmen in einem jungen, dynamischen und internationalen Team zu arbeiten.



Wir bieten einen unbefristeten Vertrag mit einem Monatsgehalt ab 2800 € brutto auf Basis von 40 Stunden/Woche. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Startdatum ab 01.03.2024

CBmed GmbH
CENTER FOR BIOMARKER RESEARCH IN MEDICINE
career@cbmed.at
+43 316 385 28801
Stiftingtalstrasse 5

