



Wer wir sind

Die tiakis Biotech AG mit Sitz in Kiel ist ein innovatives pharmazeutisches Unternehmen, mit einem dedizierten Fokus auf einen neuartigen Ansatz zum Schutz von Gewebe und Organstrukturen im Menschen.

Das seitens des Unternehmens entwickelte Medikament, befindet sich in der klinischen Entwicklung zur Behandlung lebensbedrohlicher Krankheiten mit ungedecktem hohem medizinischem Bedarf.

Hierbei steht ein Paradigmenwechsel hin zu einem präventiven Ansatz zur Vermeidung von z.B. entzündlichen Organschäden und -versagen nach hochinvasiven Operationen im Vordergrund. Dieser Fokus hat uns einen einzigartigen Einblick in die Fähigkeiten unseres entzündungshemmenden Medikamentes gegeben, welches in einer Vielzahl von Indikationen eingesetzt werden kann.

Unsere Forschungsaktivitäten haben hierbei zu einer weltumspannenden Zusammenarbeit mit einer Reihe renommierter Universitäten geführt, welche wir intensiv pflegen.

Wir erweitern derzeit unsere Entwicklungsaktivitäten, um neue klinische Studien in Europa und den USA zu initiieren (die die klinischen Phasen Ib bis III abdecken) und suchen Verstärkung für unser Team aus engagierten und multidisziplinären Fachleuten an unserem Standort in Kiel.

Wen wir suchen: Office Manager (m / w / d)

Sie sind der erste Kontaktpunkt unseres Unternehmens in der externen Kommunikation und der internen Organisation, hierbei

- unterstützen Sie Ihre Arbeitskollegen bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben (u.a. Terminkoordination, Postbearbeitung, Büroorganisation inkl. der IT, Rechnungsverwaltung, Organisation und Archivierung diverser Korrespondenz, etc.)
- sind Sie die freundliche Stimme unserer Telefonzentrale und sorgen mit perfekt koordinierten Terminvereinbarungen für reibungslose Arbeitsabläufe
- managen Sie den Empfang von Besuchern und deren Betreuung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und (Online-)Konferenzen

- kümmern Sie sich um die Organisation und Nachverfolgung externer Einkäufe sowie laufender Bestellprozesse
- assistieren Sie bei der Dokumentation innerhalb der Sponsor-Verantwortlichkeiten bei präklinischer und klinischer Forschung

Ihre Qualifikationen

- Sie bewahren durchgehend den Überblick über das Tagesgeschehen in unserem Büro und sind in der Lage, eigenständig Arbeitsabläufe zu definieren und zu optimieren
- Sie fühlen sich in einem kleinen Team von zehn Kollegen wohl und können sich für unser Umfeld der medizinischen Forschung und Entwicklung begeistern
- Als zuverlässiger Teamplayer zeichnen Sie sich durch Lern- und Leistungsbereitschaft aus und beherrschen eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise (auch in englischer Sprache)
- Sie bringen ausgeprägte Erfahrungen zur Nutzung von Standardsoftwarelösungen (Office-Paket) mit und haben keine Berührungängste die Koordination unserer IT-Bedarfe mitzubegleiten
- Sie verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Wir sind ein dynamisches Biotech-Unternehmen mit flachen Hierarchien, einem internationalen und multidisziplinären Team in einem der spannendsten Bereiche der klinischen Forschung und Entwicklung!

Wir bieten Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld in einem Neubau in direkter Nähe zum Kieler Hauptbahnhof mit tollen Kollegen und einer fördernden Unternehmenskultur.

Werden Sie Teil des tiakis Biotech Teams und schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. eines potentiellen Einstiegstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an: jobs@tiakis.bio

SPONSORED BY THE



Federal Ministry
of Education
and Research

We foster the economy



EU.SH



Regional Economic Programme: Funded by
the European Union - European Regional
Development Fund (ERDF), the Federal
Government and Land Schleswig-Holstein