



Office Assistant (m/w)

Veröffentlichungsdatum: 03.04.2019

Dienstort: Wien, Österreich

Über HOOKIPA:

HOOKIPA Pharma Inc. ist ein biopharmazeutisches Unternehmen im klinischen Stadium, das eine neue Klasse von Immuntherapeutika entwickelt, die auf Infektionskrankheiten und Krebserkrankungen ausgerichtet sind und die auf seiner proprietären Arenavirus-Plattform basieren, welche dazu bestimmt ist, das Immunsystem des Körpers neu zu programmieren.

Zusammenfassung der Position:

Wir suchen eine(n) Office Assistant (m/w, 30 - 40 Stunden pro Woche) für unser hochmotiviertes und engagiertes Team bei HOOKIPA Pharma. Diese Position erfordert organisatorisches Geschick, die Fähigkeit zum Vorausdenken und Planen sowie eine aufgeschlossene und flexible Persönlichkeit.

Ihre Hauptaufgaben:

- Erste Anlaufstelle für Besucher und Mitarbeiter
- Allgemeine Rezeptionstätigkeiten wie Empfang und Betreuung von Gästen, Annehmen von Lieferungen, Telefonzentrale, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnungen
- Verantwortung für das allgemeine Bestellwesen (Büromaterial, etc.)
- Organisation des Versands von Forschungsmaterial
- Verantwortung für die gesamte Logistik im Zusammenhang mit Meetings sowie Telefonkonferenzen und Webinaren (Organisation, Reservierung und Vorbereitung von Konferenzräumen)
- Weitere allgemeine Administrationstätigkeiten nach Bedarf

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (idealerweise in einem internationalen Umfeld)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Routinierter Umgang mit dem PC (insbesondere MS Office)
- Organisationstalent und kommunikative Persönlichkeit
- Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit
- Hohe Professionalität bei der Lösung von Problemen
- Teamorientierter, präziser und strukturierter Arbeitsstil
- "Hands-on mentality"
- Gültige Arbeitserlaubnis

Was wir Ihnen bieten:

- Starkes und motiviertes Team
- Ausgezeichnetes Arbeitsklima
- Modernste Infrastruktur
- Arbeiten in einem multinationalen und multikulturellen Umfeld



Monatliches Bruttogehalt: mindestens EUR 2.016,94 auf Basis Vollzeit; Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung, Anfangsdatum: so bald wie möglich

Kontakt:

Falls wir Ihr (m/w) Interesse an dieser herausfordernden Position geweckt haben, schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) auf Deutsch und Englisch an: **talent@hookipapharma.com**

Für weitere Informationen über HOOKIPA besuchen Sie bitte unsere Website:

www.hookipapharma.com