



Die GBG Forschungs GmbH ist ein akademisches Forschungsinstitut (ARO), welches klinische Studienprojekte zur Verbesserung der Therapiemöglichkeiten von Brustkrebs entwickelt, durchführt und auswertet. Zu unseren Kooperationspartnern zählen Unternehmen und Organisationen aus Wissenschaft, Forschung und Industrie. Das Unternehmen beschäftigt derzeit ca. 120 Mitarbeiter.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams einen

Sekretär (m/w/d) der Geschäftsführung in Vollzeit

Standort Neu-Isenburg

Herausforderung der Position:

- Leitung des Sekretariats der Geschäftsführerin
- Schnittstellenkoordination zwischen internen und externen Kooperationspartnern
- Führen der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Umfangreiche Planung, Buchung sowie Honorar- und Reisekosten-Abrechnung von (inter-)nationalen Reisen für unsere Geschäftsführung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings
- Protokollführung
- Verwaltung vertraulicher Unterlagen
- Vertragsmanagement
- Mitarbeit bei der Kongressorganisation

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne auch Seiteneinsteiger aus dem medizinischen oder akademischen Bereich)
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- MS Office-Kenntnisse, vornehmlich Outlook und Word
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Überdurchschnittliches Engagement
- Hands-on-Mentalität
- Kommunikative Kompetenz und überzeugendes Auftreten
- Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die GBG Forschungs GmbH bietet Ihnen eine herausfordernde Tätigkeit in einem international agierenden Forschungsinstitut. Darüber hinaus profitieren Sie von einem spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld und Förderung Ihrer fachlichen Entwicklung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin bis zum **26.05.2019** an: