

ASSISTENZ BACKOFFICE (W/M/D)

ÜBER UNS

Angefangen haben wir im Jahr 2001 als zweiköpfiges Entwicklerteam. Über die Jahre sind wir stetig an unseren Aufgaben gewachsen – personell, wirtschaftlich und persönlich. Diese Reise hat uns dort hin gebracht, wo wir heute stehen: Ein europaweit erfolgreiches Unternehmen mit Mitarbeiter:innen aus nahezu allen Fachbereichen der IT.

DEINE AUFGABEN

- Enge Zusammenarbeit mit Führungskräften
- Koordination von Meetings und Terminen
- Pflege der internen Ticket- und CRM-Systeme
- Unterstützung der Buchhaltung bei Abrechnungen
- Organisatorische Unterstützung unserer Teams in Abstimmung mit den verschiedenen Fachbereichen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bei entsprechender Berufserfahrung ist auch ein Quereinstieg möglich
- Offene und kommunikative Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen
- Lernbereitschaft
- Interesse an neuen Themengebieten

DEIN ARBEITSPLATZ

- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsgestaltung
- (z.B. Home-Office, Teilzeit)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Berücksichtigung individueller Bedürfnisse
- (Haustiere, Work-Life-Balance, Auslandsaufenthalte)
- Zuschuss zur Fahrkarte
- Hochwertige Ausstattung für deinen Arbeitsplatz
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in München
- Junges und offenes Team mit motivierten Kolleg:innen

INTERESSE GEWECKT?

Dann bewirb dich mit deinen Bewerbungsunterlagen (Zeugnisse und Zertifikate beifügen), dem gewünschten Eintrittsdatum und ein paar Informationen zu dir und deiner Person unter: job@jenomics.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung im PDF-Format.

Bitte beachte, dass wir bei Bewerbungsgesprächen vor Ort keine Anfahrtskosten übernehmen.

DEIN: E ANSPRECHPARTNER: IN

Selina Ehlermann | COO, Human Resources

☎ +49 89 2000 337 0