

Marinomed ist ein biopharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Wien. Der Unternehmensfokus liegt auf der Entwicklung innovativer Produkte im Bereich Atemwegs- und Augenerkrankungen, die auf patentgestützten Technologieplattformen basieren.

Wir sind ein dynamisches, innovatives Team und suchen ab sofort auf Vollzeitbasis eine/n engagierte/n

Mitarbeiter/in im Bereich Buchhaltung und Office Management

Ihr Aufgabenbereich:

Buchhaltung (Schwerpunkt)

- Buchhaltungsvorbereitung inklusive Vorerfassung in der Buchhaltungssoftware
- Kassabuchführung und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung unseres Buchhalters bei laufenden Buchungen

Office Management

- Bestellungen
- Unterstützung im Office Management

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen österreichischen biopharmazeutischen Unternehmen.
- Engagierte KollegInnen in einem Team mit flachen Hierarchien

Wir erwarten uns:

- Grundkenntnisse der Buchhaltung und BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse im Office Management von Vorteil
- Sorgfältiges und genaues Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Humor und Hausverstand

Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir ein Bruttojahresgehalt ab **Euro 33.600**.

Pflichtangabe: Für die Position gilt ein KV Mindestgrundgehalt von € 2.016,94 brutto/Monat; auf Basis 40 Stunden/Woche; VwGr III nach 2 Jahren)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann sind Sie vielleicht die/der Richtige für uns!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an Marinomed Biotech AG, office@marinomed.com, Tel.: +43 1 25077 DW 4460, 1210 Wien, Veterinärplatz 1.

Wenn Sie uns vorab schon näher kennenlernen möchten, besuchen Sie unsere Homepage unter www.marinomed.com.

Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen!