

Team Mitglied (m/w/d): Office Manager

Arbeitgeber

BioRN Network e.V., Im Neuenheimer Feld 584, 69120 Heidelberg

Über uns

BioRN ist der Wissenschafts- und Wirtschaftscluster der Region Rhein-Main-Neckar um Heidelberg, einem der stärksten Biotech- und Life Science- Hubs Deutschlands. BioRN ist ein Netzwerk zur Förderung von Gesundheitsinnovationen und unterstützt seine Mitglieder durch ein professionelles Cluster Management, die Schaffung eines reichen translationalen Ökosystems sowie durch die Förderung, Repräsentation und Vernetzung der regionalen Innovationsakteure.

BioRN hat mehr als 160 institutionelle Mitglieder, darunter alle regionalen Forschungseinrichtungen, globale Pharmaunternehmen, kleine und mittlere Biotech Unternehmen, sowie kommunale Einrichtungen und Interessengruppen. Website: <http://biorn.org/>

Positionsbeschreibung

Für unser kleines, agiles Team sucht BioRN ein engagiertes neues Teammitglied für den Bereich Office Management, Mitgliederpflege und Administrative Assistenz. Absolute Voraussetzung ist eine Begeisterung für unser Netzwerk, zwischenmenschliche Fähigkeiten und Offenheit für digitale Technologien. Da unsere Mitglieder alle im Bereich medizinischer Forschung tätig sind, wären frühere Berührungspunkte und/oder ein grobes Verständnis für diesen Bereich wünschenswert.

Die Position erfordert Präsenzarbeit und ist ab Februar 2025 in Teilzeit (75%) mit Option auf Vollzeit zu besetzen.

Zu den Aufgaben zählt

- Bearbeitung von Mitgliedschaftsanträgen, Mitglieder Onboarding und Betreuung
- Erstellung und Versand der Mitgliedsbeitragsrechnungen und Zuwendungsbestätigungen
- Datenpflege im digitalen Contact Relationship Management (CRM) System
- Terminkoordination für Team, Geschäftsführung und Gremien
- Koordination von Reisen und Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen
- Vor und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Wo nötig, Kommunikation mit Vereinsrecht Experten, Notaren und Amtsgericht
- Beschaffung von Büromaterialien
- Unterstützung bei Events inkl. Catering Organisation und Empfang
- Verwaltung von allgemeinen Dienstleistungsverträgen (Telefon, Internet etc)
- Zuarbeit für Buchhaltung

Folgende Kenntnisse/Erfahrungen bringen Sie mit:

- Erfahrung im Bereich Office Management und Administrativer Assistenz
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache über alle Hierarchieebenen
- Technologieaffinität. Sicherer Umgang mit Office365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Videokonferenz Programmen sowie digitalen Contact Relationship Management (CRM) Systemen
- Starker Arbeitswille und hohe Eigenmotivation

Folgende Kenntnisse/Erfahrungen wären ein Plus:

- Erfahrung im Bereich Cluster Management
- Erfahrung im Bereich Vereinsarbeit
- Vertrautheit mit dem BioRN Netzwerk (akademische Institute, Industrie, Kliniken)

Was wir bieten:

- Unbefristete Anstellung
- Das Gehalt liegt zwischen 35.000 und 42.000 € brutto jährlich (Vollzeit-äquivalent) - je nach Stärken und Erfahrung
- Abwechslungsreiches, dynamisches und selbstständiges Arbeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Kollegiales und respektvolles Arbeitsumfeld mit starkem Teamgeist

Bewerbung per Email bitte mit folgende Unterlagen:

- Aussagekräftiges Anschreiben mit Bezug zu den Anforderungen und Interesse an der Position
- Lebenslauf
- Referenzen auf Anfrage

Bewerbungen werden angenommen, bis die Position besetzt ist. Bei Fragen zur Position wenden Sie sich bitte an untenstehenden Kontakt.

Kontakt

Dr. Julia Schaft
Managing Director

BioRN Network e.V.
Im Neuenheimer Feld 584
69120 Heidelberg
Germany

Email: js@biorn.org