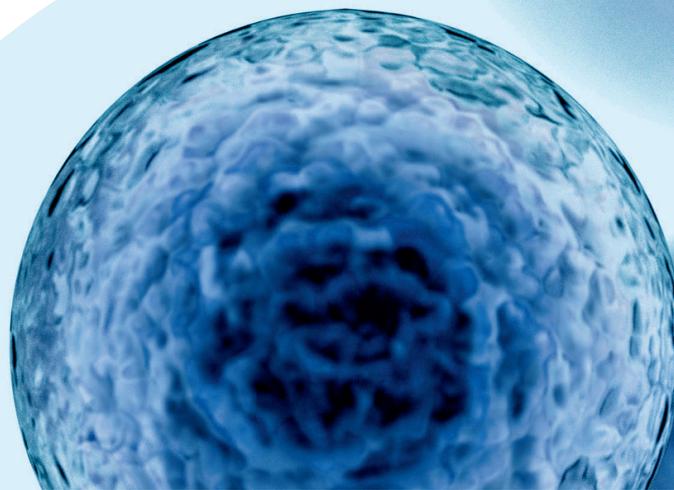


# Office- und Management-Assistenz

(m/w/d) in Teilzeit



Die **EVORION Biotechnologies GmbH** ist ein innovatives und international tätiges Hightech-Unternehmen aus Münster. Wir entwickeln hochleistungsfähige Analysesysteme im Bereich der biomedizinischen und klinischen Forschung und Entwicklung.

Unser interdisziplinäres und hochkarätiges Team treibt mit großer Leidenschaft Entwicklungen voran, die die Wissenschaft und Medizin von morgen prägen werden.

**EVORION Biotechnologies GmbH**

Mendelstraße 17 · 48149 Münster, Germany  
Phone +49 251 28769339 · e-mail: [info@evorion.de](mailto:info@evorion.de) · [www.evorion.de](http://www.evorion.de)

# Office- und Management-Assistenz (m/w/d) in Teilzeit

## Ihre Aufgaben:

- vorbereitende Buchhaltung und Abstimmung mit dem Steuerberatungsbüro im Rahmen von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Gehaltsabrechnungen
- Terminplanung und Koordination und Vorbereitung von Meetings
- Zahlung von Eingangsrechnungen, Gehältern sowie Steuern
- Digitalisierung und Verwaltung aller Belege
- Verfassen von Angeboten und Rechnungen
- Projektkoordination (Auftragsbestätigung, Terminkoordination, Reiseplanung etc.)
- Urlaubsplanung
- Ablage und Koordination wichtiger Vertragsdokumente

## Ihr Profil:

- Sehr hohe Auffassungsgabe, eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Betriebswirtschaftliches Studium, kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im einschlägigen Bereich
- Sorgfältiger und zuverlässiger Arbeitsstil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Datev online und weiteren digitalen Tools

## Wir bieten:

- Hohe Flexibilität
- Gute Verkehrsanbindung zur A1 und zum ÖPNV
- Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Haus
- Teilzeitstelle (ca. 20 Stunden/Woche) mit Option weiter aufzustoßen
- Attraktive und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Viele Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kollegiales Miteinander in einem jungen Team
- Spannendes und dynamisches Umfeld
- Getränke frei

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe der Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.  
Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an [info@evorion.de](mailto:info@evorion.de).