



Die Navigo Proteins GmbH ist ein etabliertes und erfolgreich wachsendes Biotechnologie-Unternehmen mit Sitz im Technologiepark Weinberg Campus der Stadt Halle/Saale. Als Spezialisten im Protein Engineering haben wir uns auf die Entwicklung innovativer Proteine für biotherapeutische, diagnostische und biotechnologische Anwendungen spezialisiert. In den Kerngeschäftsfeldern „Precision Capturing®“ und „Precision Targeting“ konzentrieren wir uns auf Affinitätschromatographie bzw. Precision Medicine und Precision Oncology, zwei stark wachsende Märkte im Life Science Umfeld. Zu unseren weltweiten Partnern und Kunden unserer etablierten Produkte zählen Pharma-, Life Science- und Biotech-Firmen.

Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir eine

Kaufmännische Assistenz Patentwesen (m/w/d) auf geringfügiger Basis

Wir bieten auf geringfügiger Basis eine hervorragende Chance einer langfristigen Mitarbeit in einem zukunftsorientierten, international agierenden Biotech-Unternehmen. Sie erwartet eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und langfristiger Perspektive sowie ein kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien.

Ihre Aufgaben:

- Ablage von Korrespondenzen und Dokumenten
- Anlage von Aufgaben und Notizen (Extraktion der Informationen aus Korrespondenzen)
- Eingabe von Kosten, Zuordnung zu Prozessen, Umrechnung von Währungen
- Management von Unterschriftsdokumenten (z.B. Formulare von Patentämtern, interne Dokumente)
- Elektronische Eingabe von Daten und Informationen

Bei Eignung gerne Übernahme folgender weiterer Aufgaben:

- Fristenmanagement
- Überwachung Jahreszahlungen und Anlage von Aufträgen
- Überwachung Korrespondenzen mit externen Patentanwälten und Dienstleistern (Deutsch und Englisch) sowie Erfindern
- Erstellen von Erfinder-Vereinbarungen, Überwachung von Fristen
- Vorbereitung Anträge

Die Voraussetzungen:

- Einschlägige kaufmännische Ausbildung/Berufserfahrung (Büromanagement, Assistenz etc.) oder Qualifikation als Patentfachangestellte oder Rechtsanwaltsfachangestellte
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Eigeninitiative und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Interesse an den Aufgabengebieten und einer langfristigen Ausübung einer geringfügigen Beschäftigung wünschenswert
- Teamgeist
- Sichere Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sichere Kenntnisse mit Microsoft Office Produkten, Kenntnisse in elektronischen Aktenverwaltungsprogrammen von Vorteil
- Verfügbarkeit im Umfang von ca. 10 Wochenstunden an 2 Arbeitstagen von Montag bis Freitag
- Home-Office möglich



Sie erwartet eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem zukunftsorientierten, international agierenden Unternehmen. Wenn Sie ein kollegiales Arbeitsklima, ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und eine langfristige Perspektive schätzen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

*Navigo Proteins GmbH
Christian Schlossarek
Heinrich-Damerow-Str. 1
06120 Halle/Saale*



*bewerbung@navigo-proteins.com
Tel. +49 (0)345 27996-359*