



Office Manager (w/m/x) in Biotech Startup Vollzeit/Teilzeit – ab sofort

Interherence ist ein innovatives High-Tech-Startup mit Sitz in Erlangen, das sich auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von optischen Biotechnologiesystemen spezialisiert hat. Unser Fokus liegt auf der Detektion einzelner Moleküle durch die Kombination von integrierter und klassischer Optik mit modernen Nanofabrikations- und Datenanalysemethoden. Dadurch können wir benutzerfreundliche und kompakte Systeme herstellen, die Messwerte mit hohem Durchsatz und guter Reproduzierbarkeit liefern. Unsere Systeme finden Anwendung in der Entwicklung komplexer Medikamente, der Optimierung von Formulierungen sowie der Erkennung von Viren und extrazellulären Vesikeln (EVs).

Wir suchen eine hochmotivierte und kompetente Teamassistenz (w/m/x), die proaktiv in den Bereichen Controlling, Logistik, Fulfillment, Messe- und Reiseplanung, Marketing, Personal und Buchhaltung unterstützt. In dieser Position übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben, die Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke erfordern. Wir erwarten von Ihnen eine selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, Aufgaben priorisieren zu können. Bei Interherence erwartet Sie ein dynamisches und spannendes Umfeld, in dem Sie in einem internationalen Team mit unterschiedlichen technischen Hintergründen arbeiten. Wir legen Wert darauf, dass Sie eigene Ideen einbringen und gemeinsam mit dem Unternehmen wachsen. Die Tätigkeit erfordert Ihre Präsenz am Standort in Erlangen. Die Unternehmenssprache ist Englisch.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Verantwortung über administrativ unterstützende Aufgaben und kontinuierliche Verbesserung der gesamten Teameffizienz
- Persönliche Assistenz der Geschäftsführung mit verschiedenen Aufgaben
- Proaktive Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Logistik und Fulfillment
- Vorbereitende Buchhaltung in Zusammenarbeit mit Steuerberater, Rechnungswesen und Förderprojektabrechnung
- Personalmanagement, Onboarding usw.
- Kommunikation mit externen Unternehmen, Partnern und Forschungseinrichtungen weltweit
- Organisation und Planung von internationalen Messeauftritten

Die Voraussetzungen sind:

- Hochschulabschluss im Bereich Geisteswissenschaften, BWL oder Ähnlichem
- Selbstständige und klare Identifizierung von Prioritäten
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Engagement
- Fließend in Englisch und Deutsch

Von Vorteil ist:

- eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich im Bereich Startup, Beratungsfirma oder Konzern

Sie sind bereit, vielfältige Herausforderungen anzunehmen und haben Freude daran, hoch innovative Ideen in einem jungen, agilen Team umzusetzen? Dann freuen wir uns auf Ihre

Bewerbung unter:

pierre@interherence.com