

Die **cytena** GmbH ist ein etabliertes High-Tech-Start-Up der Universität Freiburg. Mit unserem Einzelzell-Drucker vermarkten wir ein patentiertes Laborgerät für die Medikamentenherstellung. Zu unseren Kunden gehören bereits viele der führenden Pharmaunternehmen wie z.B. Novartis und Bayer. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Bereich Administration zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



## Office Coordinator (m/w)

**Ihre Aufgabe** besteht hauptsächlich in der Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams in administrativen Prozessen jeglicher Art. In diesem breiten Verantwortungsbereich nehmen Sie sich unter anderem der administrativen Betreuung von eingehenden Bestellungen bis hin zu deren Rechnungsstellung, Versand und Zollformalitäten an. Weiterhin sind Sie zuständig für allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Reiseplanung, die Organisation von Messen sowie der Zusammenstellung der Buchhaltungsunterlagen.

### Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Studium im kaufmännischen Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einem internationalen Unternehmen werden geschätzt, sind allerdings nicht zwingend erforderlich
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und hohes Maß an Kunden- und Teamorientierung
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und vorausschauende Arbeitsweise verbunden mit Organisationsgeschick und hoher Verlässlichkeit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und ein gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten hervorragende Arbeitsbedingungen in einem kreativen und ambitionierten Team mit einer vielversprechenden Technologie. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums und Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte als ein einziges PDF-Dokument an [careers@cytena.com](mailto:careers@cytena.com).