



*immatics biotechnologies GmbH* ist ein innovatives biopharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Tübingen und München. *immatics* entwickelt neue therapeutische Impfstoffe zur Behandlung von Krebs.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit

## **Teamassistent der Research-/ QM-Abteilung & Unterstützung des Adminteam (w/m)**

In dieser Funktion unterstützen Sie im Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit die Bereiche Wissenschaft (Research) und Qualitätsmanagement (QM). Sie arbeiten außerdem eng mit Ihren Kollegen innerhalb des Administration-Teams zusammen und erleichtern und gestalten so die Kommunikation und Abwicklung innerhalb des Teams.

Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

- Entlastung des Research- und QM-Teams in administrativen Aufgaben
- Verwaltung, Release, Verteilung, Revision von Standard Operational Procedures (SOPs) sowie Unterstützung bei der Erstellung dieser für alle Abteilungen
- Operative Unterstützung bei QM-Projekten bei Auditvorbereitungen und Prozessdokumentation
- Archivierung und Pflege des E-Archivs und Papierarchivs
- Pflege und Review der hausinternen Trainingsdokumentation
- Vertretung innerhalb des Teams mit übergreifenden Aufgaben, Übernahme eigener Projekte oder Teilprojekte möglich
- Schnittstelle um relevante Informationen, Anrufe, Kontakte etc. im Vorfeld zu selektieren
- Vielfältige Organisationsaufgaben, wie Planung von Geschäftsreisen, Büro-, Veranstaltungs- und Empfangsorganisation bei Besuchen und Meetings, Telefonkonferenzen und Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungs-, Besprechungs- und Präsentationsunterlagen sowie Archivierung von Dokumenten
- Generelle Sekretariatsaufgaben wie z.B. Reisekostenabrechnung, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Postabwicklung

### **Ihr Profil:**

Sie bringen eine passende Berufsausbildung und solide Kenntnisse und Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion mit. Erfahrungen in einem ähnlichen Umfeld wären vorteilhaft. Sie haben Freude an eigenständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, besitzen Eigeninitiative, sind absolut zuverlässig und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.

Dazu erwarten wir ein großes Organisationsvermögen und Einsatzbereitschaft sowie Zuverlässigkeit, Flexibilität, Diskretion und Einfühlungsvermögen.

Sie besitzen eine sehr hohe Kommunikationsfähigkeit und verfügen über sehr gute MS-Office sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift). Ihre Kundenorientierung auch bzgl. unterschiedlicher Personen und in Stresssituationen zeichnet Sie aus. Wissenschaftliches Verständnis wäre wünschenswert, ist aber keine Voraussetzung. Sie sind eine teamorientierte und integrative Persönlichkeit. Schließlich überzeugen Sie uns durch Ihr freundliches und angenehmes Auftreten.

### **Ihre Chance:**

Bei *immatics* erwartet Sie ein einsatzfreudiges und begeisterungsfähiges Team in einem dynamisch wachsenden biotechnologischen Unternehmen, dessen Arbeitsklima durch flache Hierarchiestruktur, Engagement, Kommunikationsfreude und Teamwork geprägt wird.

Ihre Fragen oder Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte mit dem Stichwort Research Assistant per Post oder E-Mail an: Frau Chari Winter, [recruiting@immatics.com](mailto:recruiting@immatics.com) - *immatics biotechnologies GmbH* - Paul-Ehrlich-Str. 15 - 72076 Tübingen