

Die APEIRON Biologics AG ist ein europäisches privates Biotechnologieunternehmen mit Sitz in Wien, das sich auf die Entdeckung, Entwicklung und Vermarktung neuartiger Immuntherapien bei Krebs und Atemwegserkrankungen spezialisiert hat. APN01 (rhsACE2, Alunacedase alfa), die lösliche rekombinante Form des SARS-CoV-2-Zelleintrittsrezeptors ACE2, verfügt über drei mögliche Benefits bei der Behandlung von COVID-19; eine doppelt-verblindete, Placebo-kontrollierten Phase 2 Studie wurde in Europa und Russland abgeschlossen.

APEIRON hat ein zugelassenes Produkt auf dem Markt, Qarziba, das für die Behandlung von pädiatrischen Neuroblastom-Patienten eingesetzt und von EUSA Pharma Ltd vertrieben wird. Das klinische Programm APN401 von APEIRON ist eine erstklassige autologe Zelltherapie zur Stärkung der Immunreaktivität durch gezieltes Targeting des intrazellulären Master-Checkpoints Cbl-b. Das Projekt und die Technologien von APEIRON basieren auf einem starken Patentportfolio und Partnerschaften mit führenden Pharmaunternehmen und akademischen Institutionen.

Zum sofortigen Eintritt suchen wir eine/n

## **Assistent/in im Sekretariat, Verwaltung/Administration (Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Ansprechperson für das gesamte Team
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Betreuung des Telefons, Postempfang /-versand
- Bestellung und Beschaffung von Büromaterial udgl.
- Übernahme und Koordination von Lieferungen
- Unterstützung unserer Mitarbeiter bei Dienstreisen (Hotel- und Flugbuchungen)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Verwaltung der Handkassa
- Verwaltung des Abwesenheitskalenders
- Vertretung der Vorstandsassistentin im Bedarfsfall
- Im Bedarfsfall unterstützende Tätigkeiten in der Buchhaltung / Personalabteilung

### **Ihr Profil:**

- Maturaniveau erwünscht
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position (vorzugsweise in der BioTech Branche, aber nicht Voraussetzung)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, vor allem Word, Excel und PowerPoint
- Freude an englischer Konversation erforderlich
- Organisationstalent
- Strukturiertes, genaues und selbständiges Arbeitsverhalten
- Flexibel, durchsetzungsfähig und geduldig
- Offen, hilfsbereit und humorvoll

### **Wir bieten:**

- Verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit
- Kollegiales Arbeiten in einem hochmotivierten Team
- Attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung sowie Ihrer individuellen Leistung entspricht
- Flexible Arbeitszeiten

Sie arbeiten gerne in einem motivierten Team mit einer offenen und freundlichen Unternehmenskultur? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben und Lebenslauf mit Foto).

Für die Stelle bieten wir ein Monatsbruttogehalt von mindestens EUR 1.683,06 (gemäß Einstufung im 3. Berufsjahr laut Kollektivvertrag) auf Vollzeitbasis an. Das tatsächlich vereinbarte Bruttogehalt richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden.

Kontakt: Alice Lesky

E-Mail: [jobs@apeiron-biologics.com](mailto:jobs@apeiron-biologics.com)

APEIRON Biologics AG, Campus-Wien-Biocenter 5, 1030 Wien

Homepage: [www.apeiron-biologics.com](http://www.apeiron-biologics.com)

Informationen über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten finden Sie unter:

<https://www.apeiron-biologics.com/privacy-policy/>