

Stellenbeschreibung: Assistenz der Geschäftsleitung der Biopract GmbH

Das Unternehmen Biopract ist mit ca. 20 Mitarbeitern am Standort Berlin-Adlershof als Biotechnologisches Forschungs- und Entwicklungsunternehmen tätig. Aktuell wird an einem zweiten Standort in Berlin eine Lagerhaltung und Produktion von biotechnologischen Produkten aufgebaut. Schwerpunkte der Arbeit der Biopract sind biotechnologische Anwendung in der Landwirtschaft

Zum 1. Januar 2019 ist die Position einer **Assistenz der Geschäftsleitung** im Unternehmen Biopract zu besetzen.

Im Einzelnen sind folgende Aufgabengebiete zu bearbeiten:

- Verwaltung der Finanzen des Unternehmens
- Verwaltung aller Kreditoren und Debitoren
- Kontrolle der Auftragsabwicklung für Auftragsarbeiten und öffentlich geförderte Forschungs- und Entwicklungsprojekte
- Rechnungserstellungen und Fördermittelabforderungen und deren Verfolgung
- Banküberweisungen
- Verwaltung der Personalunterlagen, Vorbereitung und Organisation der Gehaltsrechnung und Abwicklung der Gehaltszahlung

Haupttätigkeiten:

- Vorbereitung, Organisation der betrieblichen Abrechnung, Kostenrechnung, Finanzbuchhaltung sowie des Jahresabschlusses (DATEV Unternehmen Online, Zusammenarbeit mit der beauftragten Finanz- und Personalbuchhaltung)
- Vorbereitung und Verwaltung der Versicherungen des Unternehmens
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung
- Verwaltung und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit (Zusammenarbeit mit Werbeagenturen, Veranstaltern, Messen)
- Verwaltung von Bewerbungen; sowie Vorbereitung der Arbeits- und Praktikumsverträge
- Verwaltung der Archivablage
- Verwaltung der allg. Verbrauchsgüter im Unternehmen
- Vorbereitung und Verwaltung von Wartungs-, Miet- und Leasingverträgen, Verwaltung von Geschäftsverträgen
- Aktive Mitarbeit im Qualitätsmanagementsystem (DIN EN ISO 9001:2015)

Erforderliche Qualifikation:

- Kaufmännische Ausbildung / Büroorganisation / Sachbearbeiter oder Vergleichbar
- Erfahrung mit DATEV Unternehmen Online, MS Office und der Zusammenarbeit mit externem Buchführungs- und Steuerberatungspartnern
- Englisch in Wort und Schrift
- Führerschein und Fahrpraxis mindestens Klasse B
- Berufliche oder persönliche Erfahrungen im Bereich F&E und/oder der Landwirtschaft wünschenswert

Rahmenbedingungen:

Festanstellung, Vollzeit, Einstellung ab 1. Januar 2019 oder früher

Ansprechpartner:

Herr Dr. Matthias Gerhardt

Tel.: 0172/6070993

Bewerbungen per Email bitte an matthias.gerhardt@biopract.de