

Immatics Biotechnologies GmbH ist ein unabhängiges, innovatives biopharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Tübingen und München. Immatics entwickelt aktive Immuntherapien gegen Krebs. Mehr Informationen erhalten Sie unter [www.immatics.com](http://www.immatics.com).

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit eine

### **Assistenz (w/m/d)**

zur Verstärkung unseres Admin-Teams und um unseren Standort in München in guten Händen zu wissen.

Dadurch, dass Sie Freude am Organisieren und Voranschreiten haben und ein gefestigtes strukturelles Verständnis mitbringen, werden Sie zu einem unverzichtbaren Teil der Belegschaft an einer Schnittstellenfunktion unseres international aufgestellten und wachsenden Forschungsunternehmens.

Folgendes sind Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit bei uns:

- Schnittstellenfunktion zu allen Firmenbereichen und Mitarbeitern sowie externen Partnern
- Pro-aktives Koordinieren von Terminen mit externen sowie internen Partnern; auch im Auftrag von Führungskräften
- Eigenverantwortliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache für das internationale operative Tagesgeschäft
- Planen, Ausführen und Nachbereiten von Reise- und Konferenzlogistik
- Archivieren von Unternehmensdokumentation
- Unterstützen bei projektbezogenen (Sonder-)Aufgaben nach Absprache
- Vor- und Nachbereiten von Besuchen
- Office Management und allgemeine Sekretariats- und Empfangsaufgaben für den Standort München

#### **Ihr Profil:**

Sie bringen eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mit. Erfahrungen in oben genannten Aufgabengebieten sind von Vorteil.

Keine Scheu vor Eigenverantwortung und ein hohes Maß an Begeisterungsfähigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus. Sie handeln selbstständig und überzeugen durch Ihr strukturiertes und zuverlässiges Vorgehen. Flexibilität und gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift gehören ebenfalls zu Ihrem Profil. Wir gehen von guten Kenntnissen gängiger Computer-Anwendungen (MS Office) aus.

#### **Was wir bieten:**

Bei Immatics erwartet Sie ein interessantes, anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamisch wachsenden biotechnologischen Unternehmen. Wir sind ein einsatzfreudiges und begeisterungsfähiges Team und legen Wert auf ein kollegiales, vertrauensvolles Miteinander in einer hochmotivierten und familienfreundlichen Arbeitsatmosphäre. Unsere Strukturen erlauben viel Eigenständigkeit und schnelle Verantwortungsübernahme sowie eigene aktive Gestaltungsmöglichkeiten. Es ist uns wichtig, die professionelle und persönliche Weiterbildung unserer Mitarbeiter aktiv zu fördern, und bieten auch zusätzliches „Drumherum“, aus dem flexibel und individuell ausgewählt werden kann (Beispiele): JobRad, Kindergartenzuschuss, Gesundheitskurse, Umzugskosten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir um die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser [Online-Bewerberportal](#). Für erste Fragen steht Ihnen auch gerne Frau Annemarie Selbenbacher unter **+49 89 125 03 98 33** zur Verfügung. Die Coredi Recruiting GmbH (Frau Annemarie Selbenbacher) berät Immatics bei dieser Ausschreibung.