



# DELIVERING THE POWER OF T CELLS TO CANCER PATIENTS

Immatics kombiniert die Identifizierung hochspezifischer Zielstrukturen für Krebsimmuntherapien mit der Entwicklung von geeigneten T-Zell-Rezeptoren (TCRs), um eine starke und spezifische T-Zell-Antwort gegen Tumor-Zielstrukturen hervorzurufen. Diese fundamentale Expertise bildet die Basis für unsere Pipeline adoptiver Zelltherapien und bispezifischer TCR-Moleküle sowie für unsere Partnerschaften mit weltweit führenden Pharmaunternehmen. Unsere Mission ist es, das Potential von T-Zelltherapien für Patienten voll auszuschöpfen und neue Wege im Kampf gegen Krebs zu gehen. Immatics hat seinen Sitz in Tübingen, München und Houston (TX). Mehr Informationen erhalten Sie unter [www.immatics.com](http://www.immatics.com).

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet und in Vollzeit eine/n

## Receptionist/ Teamassistentz (all genders welcome)

zur Verstärkung unseres Teams am Standort Tübingen.

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit folgenden Schwerpunkten:

- Vernetzung von Firmenbereichen und Mitarbeitern sowie externen Partnern in Ihrer Funktion als Erstkontaktperson für Gäste und allgemeine interne Fragen
- Bearbeitung von Post und Paketen sowie Koordinieren von Kurierdiensten
- Durchführung von Bestellungen jeglicher Art (Büromaterial, Getränke, Verbrauchsmaterial)
- Administrative Unterstützung verschiedener Abteilungen
- Eigenverantwortliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Archivieren von Unternehmensdokumentationen
- Terminkoordination, Planung und Ausführung von Reise- und Konferenzlogistik in Teamarbeit
- Unterstützen von projektbezogenen (Sonder-)Aufgaben nach Absprache

### Ihr Profil:

Idealerweise verfügen Sie über kaufmännisches Verständnis und praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation. Für diese Tätigkeit bringen Sie einen hohen Grad an Eigenverantwortung, viel Begeisterungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit mit. Ihr Profil wird abgerundet durch Ihren sicheren Umgang mit MS Office und Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.

### 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 wir bieten auch zusätzliches „Drumherum“, aus dem flexibel und individuell ausgewählt werden kann (Beispiele): JobRad, JobTicket, Kindergartenzuschuss, Gesundheitskurse, Umzugskosten, Firmenevents.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir um die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse inkl. Schulabschlusszeugnisse) über unser [Online-Bewerberportal](#). Die Coredi Recruiting GmbH unterstützt Immatics bei dieser Ausschreibung; Frau Rebecca Schön beantwortet gerne Ihre initialen Fragen unter +49 89 1241 46 204.