

DEMECAN

Deutsches Medizinal-Cannabis

Wir sind ein junges Unternehmen, das Medizinalcannabis in Deutschland anbauen wird und den exponentiell wachsenden Markt entscheidend mitprägen will. Zur Unterstützung unseres Teams, bestehend aus den Gründern und Projektmanagern, suchen wir

eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w).

Das werden Deine Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung unseres Teams,
- Sicherstellung eines produktiven und reibungslosen Ablaufs in der Arbeit der insgesamt 3 Geschäftsführer,
- Übernahme des Reisemanagements und Prüfung der Reiseabrechnung,
- Vorarbeiten und Unterstützung der Buchhaltung,
- Erster Ansprechpartner für Investoren und Geschäftspartner und deren weiterführende Koordination,
- Strukturierung und Planung von Terminen und Verhandlungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings,
- Erstellung, Prüfung und Korrektur von Rechnungen und Präsentationen,
- Content-Pflege unserer Website und Erstellung von Texten,
- Erarbeitung von Dokumenten in deutscher und englischer Sprache.

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen,
- Berufserfahrungen als Assistenz, idealerweise im Pharmaumfeld oder Start-up,
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen und Affinität für moderne, cloud-basierte Administrationstools,
- Einwandfreie und selbstsichere Ausdrucksweise in der deutschen Sprache,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Freude und Motivation Dich und Deine Ideen in unserem kleinen Team einzubringen,
- Selbstständige, zuverlässige sowie strukturierte Arbeitsweise,
- Interesse daran, dich auf neue Themen (u.a. pflanzliche Biologie, pharmazeutische Fragen, Arznei- und Betäubungsmittelrecht, Pharmaengineering) einzulassen,
- eine positive Einstellung gegenüber Cannabis als Arzneimittel.

Wir bieten Dir ein motiviertes Team, ein vielseitiges Aufgabengebiet, Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Pharmaunternehmen, persönliche Arbeitsatmosphäre und flexible Arbeitszeiten, sowie ein faires Gehalt.

Wir brauchen Dich ab sofort und sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bei Interesse schick uns Deinen Lebenslauf, Deine Gehaltsvorstellung und ein kurzes Statement, warum Du uns als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen möchtest an:

jobs@demecan.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!