

Die GILUPI GmbH ist ein Medizintechnik-Unternehmen, das sich auf die Entwicklung und Produktion von innovativen Produkten für die *in vivo* - Isolierung seltener Zellen aus dem Blutkreislauf spezialisiert hat. Das erste zugelassene Produkt ist der GILUPI CellCollector® für die *in vivo* - Isolierung von zirkulierenden Tumorzellen (CTCs).

Für unseren **Hauptsitz in Potsdam**, suchen wir ab sofort eine/n

## Teamassistent(in) in Teilzeit

### Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unser Team und die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und entlasten sie im täglichen Office-Management. Dazu gehören:

- Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Reiseplanung und Abrechnungen
- Personalmanagement
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz
- Bestellwesen und Büro-Organisation

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung im oben beschriebenen Bereich
- Zu Ihren persönlichen Fähigkeiten gehören Loyalität, Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse

### Wir bieten Ihnen:

- Eine ab sofort zu besetzende, auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle (bis 30 h/ Woche) mit attraktiven Arbeitszeiten
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem hoch motivierten Umfeld
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, motivierten Team
- Eine herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen Umfeld mit viel Gestaltungsspielraum

Interessiert? Dann sollten wir uns kennen lernen!

Bitte senden sie ihre kompletten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen unter Angabe des frühestmöglichen Startdatums ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@gilupi.com](mailto:bewerbung@gilupi.com)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Denise Werk unter der 0331-58 18 47 88 gern zur Verfügung.