



BioAnalyt

## Assistent für Büromanagement (m/w/d)

### Life Sciences – B2B

BioAnalyt revolutioniert, wie Nährstoffe gemessen werden: Was bisher nur in einem teuer eingerichteten Labor möglich war, ist nun schnell und kostengünstig mit unseren mobilen Laboren möglich. Unsere Mission ist es, Nährstoffe „sichtbar“ zu machen – im Lebensmittel oder im Menschen.

## Assistent für Büromanagement in Teilzeit gesucht (m/w/d)

Für den reibungslosen Ablauf unseres Büromanagements suchen wir Dich – idealerweise mit bürokaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarer Berufserfahrung – zur Verstärkung unseres engagierten Teams **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**.

### Dich erwartet bei uns...

---

- eine Position, in der Du ab dem ersten Tag zum Herzstück des Büros gehörst
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit langfristiger Perspektive
- ein familiäres Arbeitsklima, geprägt von Wertschätzung und Offenheit für Deine Ideen
- Unterstützung in Deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Job und Familie
- Kostenlose Getränke und Obst

### Du bringst uns gemeinsam voran durch...

---

- eine motivierte, zuverlässige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- einen feinen Sinn für kundenorientiertes Denken
- einem persönlichen Hang zu Ordnung und Struktur
- fundierte MS-Office- und grundlegende Englischkenntnisse
- Offenheit für moderne digitale Medien
- Gelassenheit in stressigen Situationen sowie eine Portion Pragmatismus

### Kontakt:

Du hast Interesse an der Position?

Dann schick uns Deine Bewerbung **inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen und Referenzen** an: [career@bioanalyt.com](mailto:career@bioanalyt.com).

Wenn Du Fragen hast, dann melde Dich bei Katja Grundmann unter +49 3328 351 5026 – mit ihr wirst Du eng zusammenarbeiten und sie freut sich, Dich kennen zu lernen.