

Über NEC Bio Therapeutics GmbH

NEC Bio Therapeutics GmbH, mit Firmensitz in Mannheim-Lindenhof, ist ein Biotechnologieunternehmen in der klinischen Phase, das personalisierte Immuntherapien für Krebspatienten entwickelt, die auf personalisierte Neoantigene, d. h. auf mutierte Zielstrukturen, abzielen.

Das Unternehmen ist eine Tochtergesellschaft von NEC Bio B.V. und Teil der japanischen NEC Unternehmensgruppe und wurde 2023 gegründet.

Der Fokus von NEC Bio Therapeutics liegt auf der klinischen Entwicklung von personalisierten Krebsimpfstoffen. Das Hauptprodukt ist NECVAX-NEO1, ein personalisierter oraler Tumörimpfstoff im klinischen Stadium.

Die Technologie ermöglicht das Targeting einer großen Anzahl von Neoantigenen beliebiger Größe und ist sowohl auf personalisierte als auch auf gemeinsame Neoantigen-Targeting-Ansätze anwendbar.

Office-Manager (w/m/d)

(7440)

 Standort: Mannheim  Anstellungsart(en): Teilzeit  Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 30000 - 37500 Euro pro Jahr

Office-Manager (w/m/d)

Wenn Sie organisiert sind und nie den Überblick verlieren sind Sie bei uns genau richtig.

Bei dieser Teilzeitstelle mit **20 - 25 Std./Woche** können Sie Ihr Talent, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse voll einsetzen.

Diese Stelle, mit Start im ersten Quartal 2026, wird nach der Einarbeitung mit **Homeofficemöglichkeit** angeboten.

Voraussetzung ist ein **gepflegtes Erscheinungsbild**, **gute Englischkenntnisse** und **mehrjährige Erfahrung als Office-Manager (w/m/d)**.

Ihre Aufgaben

- Allg. Geschäftskorrespondenz
- Kontakt zu Geschäftspartnern, Dienstleistern und unserem internationalen Team
- Organisation von Dienstreisen sowie deren Abrechnung
- Bestellung von Büromaterial; Erledigen von Einkäufen
- Verwaltung von Ablagen (digital + analog)
- Gelegentliche Besucher- und Gästebetreuung sowie Planung von Meetings, Events und Weiterbildungen
- Organisation der Arbeitsplatzausstattung
- Urlaubs- und Krankheitsverwaltung über Timebutler

Das bringen Sie mit

- Allgemeine Kenntnisse als **Office-Manager (w/m/d) oder Assistenz**
- Gute Kenntnisse in Word/Excel/Outlook
- Gute Englischkenntnisse (Business Englisch von Vorteil)
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen

- Je nach Ausbildungs-/Kenntnisstand und Arbeitszeit zwischen 30.000 € - 37.500 €/ Jahr
- Langfristige Beschäftigung

- Geregelte und flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Birgit Graber-Butsch

Office- & HR-Manager

Telefon: +49 (0) 621 950 499 53

E-Mail: birgit.graber@nec-bio.com

Abteilung(en): KOL

Art(en) des Personalbedarfs: Interne Besetzung

Tarifvertrag: Ohne

[Impressum](#)