



Wir sind ein schnell wachsendes biopharmazeutisches Unternehmen im präklinischen Stadium, das tumorspezifische T-Zell-Rezeptor (TCR)-Therapien entwickelt. Unser dynamisches, internationales Team hat sich das ehrgeizige Ziel gesetzt, die TCR-Landschaft zu revolutionieren, indem wir unsere einzigartige und urheberrechtlich geschützte transgene HuTCR-Mausplattform nutzen, um vollständig menschliche TCRs für die Behandlung von Krebs zu produzieren. Um dieses ehrgeizige Ziel zu erreichen, haben wir unsere Serie-B-Finanzierung erfolgreich abgeschlossen und konnten im August 2021, 110 Millionen US-Dollar von internationalen Investoren erwerben.

Wir haben es bereits auf eine Größe von über 50 Kollegen gebracht und können es kaum erwarten, neue Mitarbeiter*innen in unserem Team willkommen zu heißen.

Neben San Francisco sind wir im BiotechPark Berlin-Buch im Norden der pulsierenden Hauptstadt angesiedelt, und unser City-Office befindet sich in unmittelbarer Nähe der Charité Berlin-Mitte.

Für unsere weitere Unternehmensentwicklung planen wir auch den Ausbau unserer Aktivitäten in den USA. Mit T-knife haben wir den präklinischen Wirksamkeitsnachweis mit mehreren TCRs erbracht. Darüber hinaus hat T-knife die Plattform für mehr als 90 nicht genannte Krebsziele validiert und verfügt über mehrere Arzneimittelkandidaten in der präklinischen Entwicklung.

Um unsere Ziele zu erreichen, suchen wir Sie als unsere/n nächste/n

Office Manager/Team Assistent (W/M/X)

In dieser Rolle unterstützen Sie als ein Teil unseres wachsenden G&A Teams unter anderem den Um- und Ausbau unseres Büros in Berlin-Mitte.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner*in für internationale Kolleg*innen, Besuchende, Dienstleistende und Lieferanten
- Projektverantwortung für den Um- und Ausbaus unseres Büros in Berlin-Mitte inkl. Beschaffung der Büroausstattung und Koordination von Dienstleistern
- Selbstständiges Sammeln, Zusammenstellen und Analysieren von Informationen aus einer Vielzahl von Quellen zur Vorbereitung und Organisation von Berichten, Handbüchern, Tagesordnungen, Korrespondenz und Memoranden, einschließlich Präsentationsmaterial für Sitzungen unserer Führungskräfte und anderer Gruppen
- Pflege und Unterstützung des Veranstaltungskalenders des Unternehmens, z. B. für Investorenkonferenzen, wissenschaftliche Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen sowie bei der Planung von Reisen, inkl. der Reisekostenabrechnung
- Verwaltung und Koordination der Logistik für Sitzungen und Konferenzen innerhalb und außerhalb des Unternehmens sowie die Sicherstellung des Informationsflusses für die Beteiligten
- Vorbereitung von Unterlagen für unsere Führungskräfte, einschließlich Korrekturlesen von Dokumenten, Präsentationen, Tabellenkalkulationen sowie die Verarbeitung der benötigten Unterlagen
- Enge Zusammenarbeit mit Kolleg*innen, für die Erstellung, Verwaltung und Bearbeitung von Arbeitsnachweisen, Rechnungen und Bestellungen zu unterstützen, die der Arbeit von Zulieferern zugrunde liegen

- Bearbeitung von zum Teil sensiblen und vertraulichen Geschäftsunterlagen, inklusive der Fristenkontrolle und der Betreuung des Vertragsmanagements
-

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt (BWL) oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
 - Erste relevante Berufserfahrungen als Office Manager / Team Assistent (w/m/x) oder eine vergleichbare Position
 - Erfahrung mit administrativer Unterstützung und der Durchführung von Präsentationen auf Führungsebene
 - Ausgezeichnete Berufsethik, Integrität und die Fähigkeit, vertrauliche Informationen zu behandeln
 - Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mit umfassender Durchsetzungskraft und einem hohen Maß an Aufmerksamkeit für Details
 - Lösungsorientierte, flexible und motivierte Arbeitsweise mit einem Blick für effiziente Arbeitsschritte und einem hohen Maß an Engagement
 - Sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit allen MS Office 365-Programmen, einschließlich Outlook, Word, Excel, SharePoint, Teams und PowerPoint, sowie Zoom-Videokonferenzen
 - Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, schriftlich als auch mündlich, in Deutsch und Englisch
 - Ein Plus aber kein Muss: Kenntnisse der Biowissenschafts-Terminologie
-

Was wir bieten:

- Eine Festanstellung in einem jungen, wachsenden und dynamischen Unternehmen in Berlin
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld, in dem wir therapeutische Innovationen gestalten und kontinuierlich danach streben, das Leben von Patienten zu verbessern
- Die Möglichkeit, am Aufbau unserer innovativen und einzigartigen HuTCR-Mausplattform und an der Entwicklung neuer T-Zell-Therapien mitzuwirken
- Unsere Unternehmenskultur entwickelt sich aus einer Start-up-Mentalität mit professioneller Ausführung, Teamgeist, Motivation und persönlichem Antrieb
- Als Arbeitgeber bieten wir viel, von einem sehr angenehmen Arbeitsklima, einem sehr modernen Büro, sehr gutem Gehalt, einer variablen Bonusbeteiligung, Stock Optionen bis zu vielen anderen Vorteilen.
- Eine unserer Maximen: **We walk our talk**

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem E-Mail-Betreff "Bewerbung TKN0029" an career@t-knife.com.