

Numab Therapeutics AG ist ein junges, innovatives Biotechnologie-Unternehmen mit Sitz in Wädenswil, dessen Aktivitäten sich auf die Identifikation und Entwicklung von neuartigen Antikörper-Therapeutika fokussieren. Mit unserer hoch-effizienten Technologie und zukunftsweisenden Ansätzen verfolgen wir eigene Entwicklungsprojekte und arbeiten zudem mit renommierten Partnern aus der Pharmaindustrie an gemeinsamen Forschungsprojekten.

Für die Verstärkung unserer Human Resources Funktion und als Assistenz der Geschäftsleitung suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in als

Assistent/in HR und Administration (80 - 100%)

In dieser abwechslungsreichen Position sind Sie verantwortlich für die Organisation und Umsetzung der gesamten administrativen Aufgaben im Personalbereich, zudem unterstützen Sie die Geschäftsleitung mit administrativen Tätigkeiten. Die vielfältige Position beinhaltet unter anderem:

- Eine Rolle als Generalist/in im Bereich HR, sowie als Assistenz des Geschäftsführers mit administrativen Aufgaben, wie die Organisation/Administration von Sitzungen und Geschäftsreisen, sowie die Erledigung von Korrespondenz
- Administration der Rekrutierungen, Einstellungen und Austritte von Mitarbeitern
- Ansprechpartner/in für Ämter, Versicherungen, Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Betreuung des Zeiterfassungssystems, sowie der Unfall- und Krankmeldungen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Verträgen, Personaldossiers, Stelleninseraten und allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Idealerweise sind folgende Qualifikationen vorhanden:

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung als Personalassistent/in, Personalfachfrau/-mann oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im HR-Bereich in einer Generalisten-Funktion
- Kenntnisse von Sozialversicherungen und dem Schweizer Arbeitsrecht
- Eine offene und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office-Paket) und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, in Deutsch und Englisch

Sie wollen als Teil eines dynamischen Teams an zukunftsweisenden Projekten arbeiten und mit Ihrem persönlichen Einsatz einen entscheidenden Beitrag zum Erfolg leisten? Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und flexiblen Arbeitsumfeld, eine unbefristete Anstellung, sowie ein attraktives Kompensationspaket inklusive einer Beteiligung am Erfolg der Firma.

Wir freuen uns, Ihre Unterlagen unter Angabe der Referenz NB055 an hr@numab.com zu erhalten.