

# Wir suchen eine Aushilfe für unser Office Management (m/w/d)

Teilzeit 10h/Woche, Leipzig, ab sofort, Minijob

## Über uns

Wir, die CO.DON GmbH, sind ein biopharmazeutisches Unternehmen und Hersteller von Zelltransplantaten. Unser Fokus liegt auf der Entwicklung und Herstellung von Zelltherapien zur gelenkerhaltenden Behandlung von Gelenkknorpeldefekten mit ausschließlich körpereigenen Knorpelzellen. Die von uns angebotene Methode wurde bereits bei über 19.000 Patienten eingesetzt. Derzeit ist CO.DON mit zwei Standorten in Deutschland vertreten sowie mit Tochtergesellschaften oder Vertriebspartnerschaften in der Schweiz, den Niederlanden, Großbritannien und Österreich aktiv. **Website: [www.codon.de](http://www.codon.de)**

## Ihre Aufgaben

- Durchführung allgemeiner Administrations- und Sekretariatsaufgaben, z.B. Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Erstellung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien (z.B. Kaffee und Büromaterialien), inklusive Führung von entsprechenden Preisverhandlungen mit den Lieferanten
- Unterstützung bei Projekten

## Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als z.B. Hotelkauffrau (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften o.ä.
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufgeschlossene, freundliche Art und höfliche Umgangsformen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gutes Organisationsgeschick
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise

## Was wir bieten

- Kollegiales Team und offene Kommunikation
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- Strukturierte Einarbeitung
- Familienfreundliche Betriebskultur
- Arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Getränke und Kaffee zur freien Verfügung

Klingt spannend und passt zu Ihnen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Ihres höchsten Bildungsabschlusses, aktuelle Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden) sowie Gehaltsvorstellung und frühestmögliches Eintrittsdatum per E-Mail an:

**Frau Anne Kemmerich, Human Resources**  
[karriere@codon.de](mailto:karriere@codon.de)

Betreff: **Bewerbung als Aushilfe im Office Management (m/w/d)**

17.12.2024

