



Office Manager*in mit Schwerpunkt Finanzen und Personaladministration (f/m/d) 40-60%

Athebio ist ein dynamisches Biotech-Startup in Schlieren, Zürich, welches fortschrittliche Bindungsproteine für Arzneimittelhersteller entwickelt.

Im Rahmen einer geplanten Nachfolge suchen wir auf den nächstmöglichen Zeitpunkt eine versierte, diskrete und verlässliche Persönlichkeit, die uns als Office Manager*in in allen Angelegenheiten rund um Finanzen und Personaladministration unterstützt.

Hast Du ein Faible für Zahlen und Finanzen? Sind das Erfassen, Ordnen, Übermitteln und Pflegen von Daten und Dokumente genau Dein Ding? Liebst Du es, zu organisieren, auf Englisch zu kommunizieren und Dich um alle administrativen Belange in kleineren Unternehmen zu kümmern? Und suchst Du eine Teilzeitanstellung, die Dir genug Raum und Zeit für Deine privaten Projekte lässt? Dann könnte diese Rolle wie gemacht für Dich sein:

Deine Aufgaben

- Organisatorische Aufgaben des Office Managements
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats
- Anlaufstelle für Mitarbeitende in administrativen Fragen
- Unterstützung der externen Treuhänder bei Finanzbuchhaltung, Payroll und Personaladministration sowie bei Jahresrechnungen, Steuererklärungen und externen Revisionen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der fortlaufenden Finanzplanung
- Kommunikation mit Banken, Versicherungen, Treuhand, Revisionsstelle und Behörden

Dein Profil

- Bachelor-Abschluss oder kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Finanzumfeld
- Ausgewiesene Berufserfahrung in Buchhaltung, Personaladministration, Backoffice, GL-Assistenz, und Office Management
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Wir sind ein internationales Team, Englisch ist unsere Alltagssprache.
- Erfahrung in arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Angelegenheiten
- Fähigkeit, eigenständig relevante Informationen bei externen Stellen einzuholen (z.B. bei Sozialversicherungen oder Behörden)
- Vertrautheit mit Microsoft Office (v.a. Excel) sowie modernen Kommunikations-, Organisations-, und Buchhaltungstools (z.B. Teams, Outlook, Bexio, Asana)
- Organisationsstark, mit der Fähigkeit, die eigenen Aufgaben unter wechselnden Bedingungen regelmässig zu priorisieren und zu kommunizieren

- Proaktiv, lösung- und zielorientiert, mit einer guten Balance zwischen Genauigkeit und Pragmatismus

Unser Angebot

- Eine flexible Teilzeitanstellung, die Dir genug Zeit für Deine privaten Projekte lässt
- Eine vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, wachsenden Biotech-Startup mit der Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Dich beruflich sowie persönlich weiterzuentwickeln
- Sehr gute Sozialleistungen
- Ein motiviertes, internationales Team, sowie gemeinsame Aktivitäten, wie Sport, Spieleabende, Gruppenausflüge und vieles mehr

Über Athebio

“We are here to explore and unlock the full therapeutic potential of repeat proteins and make it available to the world. Our Mission is to help innovative drug developers create next-generation biologics by providing tailor-made repeat proteins and supporting them with in-depth expertise and superb service. By bringing the design and selection of repeat proteins to perfection, we strive to establish them as state-of-the-art binding proteins and revolutionize the way drug discovery is made today through co-creative innovation.

We are driven by curiosity, creativity, and a passion for innovation. Focused on our customers' success and the constant improvement of our technology, we strive for excellence in everything we do. We embrace the diversity of our team and are committed to building an inspiring, empowering, and caring environment that fosters personal responsibility, development, and growth. As part of nature and society, we act ethically and strive to positively impact the world.”

Arbeitsort

Primär am Firmenstandort in Schlieren; remote-work nach Absprache teilweise möglich

Arbeitsbeginn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsart

Unbefristete Festanstellung in Teilzeit

Kontakt

Interessiert? Grossartig! Dann sende uns Dein Motivationsschreiben und Deinen Lebenslauf an talent@athebio.com (Bitte beachten: Bewerbungen ohne Motivationsschreiben werden nicht berücksichtigt!)

Hast Du Fragen? Dann schreibe uns gerne eine Mail an talent@athebio.com

www.athebio.com

www.linkedin.com/company/athebio/