

Das RCI - Regensburger Centrum für Interventionelle Immunologie (Stiftung öffentlichen Rechts) erforscht und entwickelt neue Immuntherapien zur Behandlung von Tumoren, Autoimmunerkrankungen und Transplantatabstoßungen.

Wir bieten ab 01.09.2022 in der Abteilung Verwaltung eine

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (w/m/d) – Verw-2021-4
in Vollzeit (40 Stunden pro Woche). Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Hauptaufgaben:

- Sekretariatsaufgaben
- Einkauf
- Controlling
- Buchführung
- Personalwesen
- Reisemanagement

Anforderungen:

- Guter mittlerer Bildungsabschluss, bevorzugt im wirtschaftlichen Bereich
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Konzentrationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Kontaktfreudigkeit

Wir bieten:

- Ein freundliches und kreatives Arbeitsumfeld
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Jobticket, kostenlose Parkplätze u.v.m.

Die Vergütung erfolgt nach TVA-L BBiG.

Das RCI setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Michaela Wittenzellner (Tel.: 0941-944-38142, E-Mail: michaela.wittenzellner@ukr.de). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich über unsere Homepage www.rcii.de bis **07.11.2021** unter Nennung der Kennung **Verw-2021-4**.