



Yumab GmbH • Inhoffenstr. 7 • 38124 Braunschweig

## Stellenausschreibung YUM22-07

YUMAB ist ein weltweit führender Anbieter von Auftragsforschung, Technologien und F&E-Dienstleistungen für die Entwicklung vollständig menschlicher therapeutischer Antikörper. Die YUMAB®-Plattform basiert auf über 30 Jahren kontinuierlicher Forschung ihrer Gründer in der Antikörper-Generierung und -Entwicklung. Wir bieten individuell gestaltete Projekte und Business-Lösungen für kleine Biotech-Start-ups bis hin zu großen Biopharmaunternehmen an. Ziel dieser Forschungen ist die Identifizierung potenzieller medizinischer Wirkstoffe.

Um einen reibungslosen Ablauf in der Verwaltung zu garantieren, brauchen wir Sie als Ergänzung unseres Teams im Bereich Administration. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am Standort Braunschweig eine/n

### Mitarbeiter/in Administration (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

#### Zu Ihrem Aufgabenbereich zählen:

- Allgemeine Administrationsaufgaben  
> Bearbeitung der Eingangs- & Ausgangspost  
> Terminplanung & -organisation
- Vorbereitende Buchhaltung & Projektabrechnungen
- Administratives Personalmanagement - Erstellung von Verträgen, Vereinbarungen & Korrespondenz
- Administratives Bewerbermanagement – vom Bewerbungseingang bis zur Einstellung
- Eigenständige Beschaffung & Verwaltung von Büromaterialien

#### Das sind Sie:

- Eine einschlägige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büro- oder Personalmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration, Personalwesen und/oder Assistenz & Sekretariat
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit & eine hohe Eigenmotivation
- Sehr strukturierte, zuverlässige & engagierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- & Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Praxiserprobte MS Office-Kenntnisse

#### Wir bieten:

- Herausfordernde & vielfältige Aufgaben in einem motivierten Team & eine ausführliche Einarbeitung
- Überwiegend selbstständige Arbeitsweise
- Weiterbildungsmöglichkeiten & kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache in den Zeiten zwischen 7:00 Uhr & 17:00 Uhr
- Weitere Benefits, wie Parkplatz direkt vor dem Gebäude & Kantine

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweise über praktische Qualifikationen, Arbeitszeugnis, etc.) unter Angabe der Kennziffer **YUM22-07** als ein PDF per E-Mail an [jobs@yumab.com](mailto:jobs@yumab.com).

Wir freuen uns auf Sie!

Yumab GmbH  
Inhoffenstr. 7  
D-38124 Braunschweig  
Tel/Fax: 0531-481170-0  
Email: [info@yumab.com](mailto:info@yumab.com)  
Web: [www.yumab.com](http://www.yumab.com)

Geschäftsführer:  
Dr. Thomas Schirrmann

Amtsgericht Braunschweig  
HRB 203964

Steuernr.: 13/200/00301  
USt.-ID-Nr.: DE288186610

Bankverbindung:  
Volksbank eG Braunschweig Wolfsburg  
Am Mühlengraben 1, 38440 Wolfsburg  
Konto-Nr.: 1661132000  
BLZ: 26991066  
IBAN: DE34 2699 1066 1661 1320 00  
BIC: GENODEF1WOB