

Assistenz der Geschäftsführung (m/f/d)

ID 2026-01

Bei 2bind unterstützen wir unsere Kunden bei der Entdeckung und Entwicklung therapeutischer chemischer Moleküle und Antikörper. Unsere Mission ist es, hochwertige Forschungsdienstleistungen für die Biotech- und Pharmaindustrie anzubieten und Innovationen in der Wirkstoffforschung voranzutreiben. Werde Teil unseres Teams und arbeite in einem leistungsstarken und kooperativen Umfeld. Wir unterstützen dich vom ersten Tag an beim Aufbau des erforderlichen technischen Wissens und suchen aufgeschlossene Menschen, die teamfähig und selbstmotiviert sind, Verantwortung für ihre Arbeit übernehmen und kundenorientiert zu handeln.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten als Assistenz der Geschäftsführung (m/f/d)

Buchhaltung & Finanzwesen

- Rechnungswesen: Erstellung und termingerechter Versand von Ausgangsrechnungen an Kunden und Partner.
- Forderungsmanagement: Überwachung der Zahlungseingänge sowie Durchführung eines strukturierten Mahnwesens.
- Steuerberater-Schnittstelle: Vorbereitende Buchhaltung und Aufbereitung aller relevanten Unterlagen für die externe Steuerkanzlei.
- Belegmanagement: Digitale Archivierung und Verwaltung von Eingangsrechnungen und Spesenabrechnungen.
- Verwaltung der Firmenkonten: Diskretes und zuverlässiges Verwalten von Budgets und Bankkonten.

Lohnbuchhaltung & Personaladministration

- Vorbereitende Lohnbuchhaltung: Erfassung und Pflege aller lohnrechnungsrelevanten Stamm- und Bewegungsdaten (z. B. Neueintritte, Gehaltsänderungen, Austritte).
- Schnittstellenfunktion: Enge Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro oder Steuerberater zur Sicherstellung einer pünktlichen und korrekten Entgeltabrechnung.
- Reisekostenabrechnung: Prüfung und Abrechnung von Reisekosten, Spesen und Auslagen unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorgaben.
- Meldewesen & Fristen: Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden sowie Überwachung von Meldefristen.
- HR-Support: Unterstützung im Recruiting sowie Verwaltung der digitalen Personalakten und Urlaubsstatistiken.

Ordermanagement & Einkauf

- Beschaffungswesen: Eigenverantwortliche Abwicklung des Einkaufs von Labormaterialien, Verbrauchsgütern und technischem Equipment.
- Lieferantenmanagement: Kommunikation mit nationalen und internationalen Lieferanten sowie Einholen und Vergleichen von Angeboten.
- Bestellüberwachung: Kontrolle der Liefertermine, Prüfung von Lieferscheinen und Reklamationsmanagement bei Abweichungen, Zoll.

Dein Profil

Formale Qualifikation

- Qualifikation: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufleute, Industriekaufleute) oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft, Finanzen oder Personal.
- **ODER:** Quereinsteiger/in mit **nachweisbarer mehrjähriger Erfahrung** in Betriebswirtschaft, Finanzen oder Personal.

Fachliche Kompetenzen

- Zahlenaffinität & Sorgfalt: Du arbeitest präzise und strukturiert – insbesondere bei der Rechnungsstellung und der Vorbereitung der Lohnbuchhaltung ist auf dich absolut Verlass.
- Diskretion: Der professionelle und vertrauliche Umgang mit sensiblen Personal- und Finanzdaten ist für dich selbstverständlich.
- Organisationstalent: Du behältst auch bei parallelen Aufgaben (Ordermanagement vs. Terminkoordination) den Überblick und setzt klare Prioritäten.
- Kommunikationsstärke: Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die Korrespondenz mit internationalen Kunden und Lieferanten.
- IT-Sicherheit: Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Excel, Word, Powerpoint).



Vorteilhafte fachliche Vorkenntnisse

Folgende Vorkenntnisse sind nicht verpflichtend, aber vorteilhaft:

- Software-Expertise: Praktische Erfahrung mit gängigen Buchhaltungs- oder ERP-Systemen (z. B. DATEV, Lexware oder SAP).
- Branchenerfahrung: Vorkenntnisse aus dem Bereich Biotech, Pharma oder Laborumfeld, die dir den Einkauf von fachspezifischem Material erleichtern.
- HR-Know-how: Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht im Rahmen der Lohnbuchhaltung.
- Prozessoptimierung: Erfahrung darin, administrative Abläufe zu digitalisieren oder effizienter zu gestalten (z. B. Einführung digitaler Belegarchivierung).
- Hands-on-Mentalität: Eine proaktive Arbeitsweise und die Freude daran, in einem dynamischen Team Verantwortung zu übernehmen.

Wir bieten dir:

- Branchenübliche Vergütung und Einzelbüro
- Möglichkeit, in einem für Gesundheit relevanten Markt teilzunehmen
- Eine moderne Arbeitsumgebung, mit voll digitalisierten Abläufen
- Benefits, wie zum Beispiel kostenlose Getränke, regelmäßige Teamevents, usw.
- Geregelte Arbeitszeiten (keine Schichtarbeit, keine Wochenendarbeit)
- Ein dynamisches Team in einem jungen Unternehmen

Bewirb dich jetzt!

Schicke uns einfach deinen Lebenslauf und ein Anschreiben auf die careers@2bind.com mit dem Betreff "Application: ID 2026-01".

Wir glauben, dass technische Fähigkeiten erlernt werden können – wir suchen motivierte Personen, die sowohl teamfähig als auch selbstständig arbeiten können und die erforderlichen Basics mitbringen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.