

Die IBB Netzwerk GmbH ist ein Netzwerk- und Dienstleistungsunternehmen für aktuelle und zukunftsweisende Themen der Industriellen Biotechnologie und nachhaltigen Ökonomie. Wir arbeiten an der Schnittstelle zwischen Forschung und Wirtschaft und unterstützen den Transfer neuer Technologien in den Markt – in Bayern, Deutschland und teilweise auch in ganz Europa. Dazu pflegen und erweitern wir stetig unser Netzwerk und unterstützen unsere Partner bei der Initiierung und Ausarbeitung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten. Zusätzlich engagieren wir uns auch als Auftragnehmer oder Partner in Projekten. Neben diesen Tätigkeiten bereiten wir relevante Informationen für die Öffentlichkeit und Entscheidungsträger auf und steigern die Sichtbarkeit unserer Mitglieder durch die Organisation bzw. Beteiligung an Veranstaltungen.

Zum 1. Januar 2020 wurde unser Unternehmen vom bayerischen Wirtschaftsministerium zur Geschäftsstelle der neuen bayerischen Clusterplattform „Industrielle Biotechnologie“ ernannt. Zusammen mit unseren über 150 Clustermitgliedern bilden wir damit einen offiziellen Schnittpunkt zwischen Unternehmen, Wissenschaft und Politik im Bereich des nachhaltigen Wirtschaftens in Süddeutschland. Ein Teil unserer Arbeit wird deshalb auch vom bayerischen Wirtschaftsministerium gefördert.

Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir ab dem 1. Juli 2021

## eine/n Office Manager/in (m/w/d)

vorzugsweise in Vollzeit, Entlohnung erfolgt nach Qualifikation, angelehnt an TV-L.

### Ihre Aufgabenbereiche

- ◆ Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- ◆ Terminplanung und -überwachung
- ◆ Eigenverantwortliche Bearbeitung der Rechnungsstellung und des Mahnwesens
- ◆ Vorbereitende Buchhaltung für externen Wirtschaftsprüfer, DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- ◆ Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs der Büroorganisation, inkl. Ansprechpartner für Kreditoren und Debitoren, sowie Ausführung der Bestellprozesse
- ◆ Mitarbeit bei Steuerungs- und Controllingaufgaben
- ◆ Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Events, Meetings und Workshops
- ◆ Mitarbeit bei bzw. Anfertigen von Präsentationen, Statistiken, Reports und Entscheidungsvorlagen
- ◆ Personalwesen

### Ihre Qualifikation:

- ◆ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- ◆ Fundierte Kenntnisse im Bereich Rechnungsstellung, Controlling-Kenntnisse von Vorteil
- ◆ Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ◆ Gutes Planungs- und Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise
- ◆ Spaß an pragmatischen und kreativen Lösungen
- ◆ Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Teamgeist
- ◆ Offenheit und Souveränität im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern
- ◆ Deutsch auf Muttersprachenniveau sowie gute Englischkenntnisse

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **mit Angabe der Gehaltsvorstellung** und **frühestmöglichem Eintrittstermin**, sowie alle weiteren Unterlagen als **eine PDF-Datei ausschließlich** per E-Mail an: [info@ibbnetzwerk-gmbh.com](mailto:info@ibbnetzwerk-gmbh.com).

Industrielle Biotechnologie Bayern Netzwerk GmbH, Fürstenrieder Straße 279a, 81377 München

Gefördert durch



Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie