



BioVation RLP
synergy 4 life sciences



Die Weiterentwicklung des Wirtschaftsstandortes Rheinland-Pfalz als Zentrum für Biotechnologie und Life Sciences bildet einen Strategieschwerpunkt der Landesregierung sowie der Landeshauptstadt Mainz.

Das Life Science Zentrum Mainz (LZM) unterstützt als Innovations-, Technologie- und Gründerzentrum für Biotechnologie und Life Sciences die weitere Entwicklung des Standortes Rheinland-Pfalz, Unternehmen und wissenschaftliche Einrichtungen durch den Aufbau der überregional tätigen Plattform für Biotechnologie und Life Sciences BioVation RLP.

BioVation RLP fokussiert sich unter anderem auf den Kompetenzaufbau in Forschung, Innovation und Produktion sowie Technologietransfer. Auch Themenfelder wie die Aktivierung des Gründergeschehens, der Ausbau und Sicherung von Wertschöpfungsketten, Sichtbarkeit des Standorts, Fachkräftesicherung und Unternehmensansiedlungen sollen durch BioVation RLP unterstützt werden.

Wir suchen ab sofort einen hochmotivierten und erfahrenen

Infrastruktur- & Eventassistent (m/w/d)

in Vollzeit, zunächst bis zum 31.12.2026 befristet.

Sie unterstützen unseren Plattformmanager und unsere Plattformkoordinatorin beim Aufbau und Koordination unserer Business Unit BioVation RLP.

Diese Aufgabe erwartet Sie:

- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Messen
- Verwaltung und Administration der internen IT – Abläufe. Sie sind Ansprechpartner für das Team und bilden die Schnittstelle zu unserem externen Dienstleister.
- Terminplanung und Prozesskoordination sowie Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Erstellung von Statistiken und Berechnungen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings

- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Dokumentation von Vergabeverfahren sowie Preisanfragen
- Fuhrparkmanagement

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im Veranstaltungs- oder im Eventbereich und sind sicher in der Bedienung von Event-Technik.
- Sie können einfache IT-Probleme eigenständig lösen und haben ein gutes Verständnis für technische Geräte.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch eine effiziente Selbständigkeit und Organisationsvermögen aus.
- Sie punkten durch hohe Eigenmotivation, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit.
- Ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten, Service- und Dienstleistungsorientierung, Diskretion und Teamfähigkeit sind für Sie ebenso eine Selbstverständlichkeit sowie Ihr hohes Maß an Loyalität.
- Wünschenswert ist, dass Sie über Erfahrung in der Bedienung von Chat GBT mitbringen.
- Deutsch und Englisch beherrschen Sie fließend in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine dynamische, verantwortungsvolle und zukunftsorientierte Tätigkeit an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Verwaltung
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen, motivierten, aber stetig wachsendem Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten
- Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 16.12.2024, unter Angabe einer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an info@lzmz.de.