



**Sie lieben es, zu organisieren und koordinieren? Das Team voranzubringen, ist genau Ihr Ding? Der ständige Kontakt zu Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen macht Ihnen Spaß und Sie suchen eine Unternehmenskultur, in der es Spaß macht, Kraft und Initiative in einer interessanten und zukunftsweisenden Branche einzubringen?**

Die c-LEcta GmbH ist ein führender Entwickler und Produzent von biotechnologischen Produkten für regulierte Märkte wie die Lebensmittel- und Pharma-Industrie. Wir nutzen modernste Technologien, um maßgeschneiderte Enzyme und mikrobielle Produktionsstämme für kosteneffiziente industrielle Herstell-Prozesse bereitzustellen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bereich  
Administration einen engagierten**

**Office Manager/ Teamassistent (w/m/d) Vollzeit**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Empfang von Kunden und Gästen
- Entgegennahme und Weiterleitung von eingehenden Telefonanrufen, Email, Post sowie Warenanlieferungen sowie das Managen zentraler Terminkalender
- Verantwortung für Büroinfrastruktur inkl. Materialbestellungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Managements sowie Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung, Führungskräften und Kollegen
- Planung, Vorbereitung und Betreuung von internen und externen Veranstaltungen
- Koordination von Organisationsfragen und Tagesereignisse sowie die allgemeine Kommunikation

#### **Sie bringen mit:**

- eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise können Sie bereits Berufserfahrung im Assistenzumfeld vorweisen
- positive Ausstrahlung sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent, Kreativität sowie teamfähige Persönlichkeit
- kommunikative Kompetenz sowie strukturierter Arbeitsstil
- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse Microsoft Office (Outlook, Word, etc.)

**Wir bieten** interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, dynamisch wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien. Es wird eine langfristige berufliche Zusammenarbeit angestrebt. Das Arbeitsklima ist geprägt von einer familiären, team-orientierten Arbeitsatmosphäre und einem kooperativen Führungsstil abseits der Anonymität von Großbetrieben. Wir stellen einen modernen Arbeitsplatz bei guter Verkehrsanbindung, sowie kostenfreie Heißgetränke, Wasser, Obst und regelmäßige Team-Events.

#### **Bewerbung:**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins in elektronischer Form per E-Mail an

[jobs@c-LEcta.com](mailto:jobs@c-LEcta.com)

#### **Heike Kutschke**

Personalreferentin  
c-LEcta GmbH  
Perlickstr. 5  
04103 Leipzig

Phone: 0341 35521414  
[www.c-LEcta.com](http://www.c-LEcta.com)