

## Oferta trabajo para incorporación de un Office Manager

GENESIS Biomed es una compañía de consultoría especializada en el sector de la investigación y emprendimiento. Ofrecemos servicios centrados en este sector, especialmente la preparación de business plans, soporte en fundraising privado e Interim CEO para las startup y spinoff clientes.

Por otro lado disponemos de un fondo propio llamado GENESIS Ventures, especializado en invertir tickets de hasta 100k en proyectos de investigación en fases early.

El equipo GENESIS está actualmente formado por 11 personas y requerimos incorporar a un/una Office Manager en septiembre de 2021.

### Perfil:

- Estudios universitarios.
- Se valorará haber trabajado en empresas u organizaciones del sector biomédico.
- Inglés advanced.

### Funciones:

- Implementación de un sistema ERP (Enterprise Resource Planning).
- Dar soporte administrativo al equipo de la empresa.
- Coordinación de las tareas de comunicación conjuntamente con una Agencia especializada.
- Gestión documental.
- Gestión de la relación comercial con clientes y proveedores.
- Apoyo en el desarrollo e implantación de campañas de marketing.
- Organización de eventos corporativos y de la participación en congresos.
- Gestión de la imagen corporativa de la empresa.
- Coordinación de agendas, viajes y reuniones.
- Apoyo en los diferentes procesos de la organización.

### Ofrecemos:

- Incorporación en septiembre de 2021.
- Integrarse en un ambiente de trabajo cercano y cálido pero al mismo tiempo profesional y exigente.
- Jornada de trabajo: 20h semanales.
- Condiciones económicas a negociar en función de la valía del candidato/a.

Interesados enviar carta de motivación y CV a [contact@genesis-biomed.com](mailto:contact@genesis-biomed.com), con la referencia Office Manager.