

Die Weiterentwicklung des Wirtschaftsstandortes Rheinland-Pfalz als Zentrum für Biotechnologie und Life Sciences bildet einen Strategieschwerpunkt der Landesregierung sowie der Landeshauptstadt Mainz. Hierbei nimmt das Life Science Zentrum Mainz (LZM) GmbH eine besondere Rolle ein.

Die Life Science Zentrum Mainz (LZM) GmbH unterstützt als Innovations-, Technologie- und Gründerzentrum für Biotechnologie und Life Science die weitere Entwicklung des Standortes Rheinland-Pfalz, Unternehmen und wissenschaftliche Einrichtungen durch den Aufbau eines Inkubators für Startups aus Life Science und Biotechnologie. Dieser Inkubator soll Startups engmaschig betreuen und bei einer erfolgreichen Gründung unterstützen.

Wir suchen ab sofort einen hochmotivierte und erfahrene

**Projektassistenz für den Inkubator im Bereich  
Biotechnologie/ Life Science (m/w/d) für unseren Standort in Mainz**

in Vollzeitanstellung (zunächst für 2 Jahre befristet) für den Aufbau des Inkubators Biotechnologie/ Life Science gemeinsam mit dem Projektmanagement.

Sie sind interessiert an der Welt der Wissenschaft und bringen ein gutes Verständnis für die Bereiche Biotechnologie und Life Science mit.

**Diese Aufgabe erwartet Sie:**

- Unterstützung bei dem Aufbau des Landes Inkubators für Life Science und Biotechnologie
- Unterstützung bei der Organisation von Netzwerkveranstaltungen
- Koordination von Terminen/ Koordination (Mentoren und Trainern)
- Mitorganisation von Einzelcoachings und Trainings
- Bearbeiten von Post / Mail
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Bearbeiten von Anträgen

### Das bringen Sie mit:

- Sie bringen idealerweise Branchenkenntnisse im Umfeld der Life Science und / oder Verwaltungserfahrung sowie Verständnis der biotechnologischen und lebenswissenschaftlichen Industrie mit
- Kenntnisse im Projektmanagement oder alternativ im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen mit Veranstaltungen und deren Planung und Umsetzung
- Idealerweise Erfahrung in der Betreuung von Projekten mit öffentlichen Auftraggebern
- Bereitschaft zur Einarbeitung in administrative Vorgänge, das öffentliche Vergabewesen
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Selbständiges und sorgfältiges Arbeiten sowie hohe Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Integrität, Zuverlässigkeit, zeitliche Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Gute Office-Kenntnisse

### 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

Wenn Sie eine dynamische, ergebnisorientierte Persönlichkeit sind und sich für die Biotechnologie-, Medizin- und Pharmabranche interessieren, bewerben Sie sich bitte **bis 31.05.2024** mit Ihrem Lebenslauf und Anschreiben.

Arbeitsbeginn: 01.07.2024

Besoldung: TVL-E10

### Erstkontakt:

Dr. Christina tom Suden

Projektleitung

Tel.: Tel.: +49 6131 9064-112

Mail: c.tomsuden@lzmz.de