

**INNOMEDICA IST EIN JUNGES BIOTECH-UNTERNEHMEN** mit 25 Mitarbeitenden und eigener Reinraum-Produktion. Basierend auf einem innovativen liposomalen Transportsystem ermöglicht unsere patentgeschützte Nanotechnologie-Plattform eine gezielte Verbesserung medizinischer Wirkstoffe. Im letzten Jahr haben wir zusammen mit der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für Klinische Krebsforschung (SAKK) in einer klinischen Phase I Studie eine erste Anwendung in der Onkologie in die Schweizer Spitäler gebracht. Ein weiterer Anwendungsbereich ist die Neurologie mit einem neuen Medikament gegen die Parkinson-Krankheit.

In der Abteilung Finanz & Administration suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) für die Position

## Manager Office & Legal

Sie sind zuständig für die Dossiers aus den Abteilungen Finanz, Entwicklung und Manufacturing und koordinieren Aktivitäten in der Forschung, den präklinischen und klinischen Studien, bei Beschaffungen sowie internen Projekten im Bereich technischer Investitionen und dem Ausbau der Infrastruktur.

Das Office ist Dreh- und Angelpunkt bei der Erstellung von Dokumenten wie Businesspläne, Produkteinformationen und Unterlagen zuhanden von Ärzten und Behörden. Ergänzend bearbeiten Sie Verträge, führen Patentdossiers und machen Rechtsabklärungen im Auftrag der Geschäftsleitung. Weiter übernehmen Sie Aufgaben aus der Buchhaltung und dem HR und unterstützen das Management bei administrativen und organisatorischen Aufgaben wie der Planung von Terminen und Anlässen.

Als Voraussetzung für diese Aufgabe erwarten wir ein kürzlich abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder Rechtswissenschaft, gegebenenfalls auch Phil. I mit entsprechender praktischer Erfahrung. Sie haben gute kommunikative und analytische Fähigkeiten, sind schreibgewandt und wissen IT-Tools wirksam zu nutzen. Sie arbeiten gerne im Team, zeigen Initiative und Unternehmergeist und freuen sich, an der Dynamik eines innovativen Startup-Unternehmens teilzunehmen.

Interessenten/innen bitten wir um Zustellung der Bewerbungsunterlagen an Frau Andrea Zurkirchen, die Sie für Auskünfte auch per Telefon 044 383 88 22 oder E-Mail ([andrea.zurkirchen@innomedica.ch](mailto:andrea.zurkirchen@innomedica.ch)) erreichen können.