



Die Chemie- Cluster Bayern GmbH betreut ein Netzwerk von 130 Unternehmen und Forschungseinrichtungen der bayerischen Chemiebranche: In enger Zusammenarbeit mit den Bayerischen Chemieverbänden initiieren wir industrielle Verbundprojekte in den Bereichen Forschung und Entwicklung, akademischer Wissenstransfer und Erschließung neuer Anwendermärkte.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (100%)** eine/n Mitarbeiter/in (m/w) für die

Leitung Cluster-Büro München/Head of Cluster Office Munich

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Management und Verwaltung der Geschäftsstelle
- Zentraler Ansprechpartner für sämtliche Stakeholder
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Betreuung der Cluster-Mitglieder
- Buchhaltung und Finanzplanung
- Stetige Aktualisierung der Datenbank (CRM)
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung von EU-Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/ -frau – Industriekaufmann / -frau oder ähnliches) mit mind. 3 Jahre Berufserfahrung oder erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium (BA/MA) oder ähnliche Fachrichtungen, mit relevanten Praktika
- Schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denken sowie Organisations- und Verhandlungsstärke
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (in deutscher und englischer Sprache)
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office Paket

Wenn Sie Freude an einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem jungen dynamischen Team haben, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe von Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an die Chemie-Cluster Bayern GmbH, Dr. Patrick Prühs, Hansastr. 26, 80686 München, bewerbung@chemiecluster-bayern.de

Weitere Informationen zum Chemie-Cluster Bayern finden Sie unter <http://www.chemiecluster-bayern.de>.

