

## Oferta trabajo para incorporación de Office Manager

GENESIS Biomed es una compañía de consultoría ubicada en Barcelona y Madrid, 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 9 personas y requerimos incorporar a un/una Office Manager en noviembre de 2020.

### Perfil:

- Estudios universitarios y/o de Secretariado.
- Se valorará haber trabajado en empresas u organizaciones del sector biomédico.
- Se valorará disponer conocimientos de gestión de la comunicación.
- Inglés advanced.

### Funciones:

- Dar soporte administrativo al equipo de la empresa.
- Gestión de las actividades de comunicación de la empresa, desde redes sociales hasta preparación de notas de prensa y entrevistas.
- Coordinación de agendas, viajes y reuniones.
- Apoyo en los diferentes procesos de la organización.
- Gestión documental.
- Gestión de la relación con 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.

### Ofrecemos:

- Incorporación en noviembre de 2020.
- Integrarse en un ambiente de trabajo cercano y cálido pero al mismo tiempo profesional y exigente.
- Jornada de trabajo: 40h 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.