



a WuXi AppTec company

As European representative of WuXi Biology, Crelux provides customized, early-stage drug discovery solutions. Our integrated services in protein production, structural biology, biophysics & screening, biochemical and cellular assays are all tailored to enable comprehensive drug discovery support.

At Crelux, we empower our clients to accelerate their research - helping them work faster, more efficiently, and focused on success. By integrating the comprehensive service portfolio of our parent company WuXi AppTec, we provide unique opportunities to streamline and advance discovery, from concept to candidate.

Crelux, a WuXi AppTec company | Am Haag 16 | 82166 Gräfelfing | Germany



Assistant Business Relationship Management & Scientific Operations (M/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, strukturierte und serviceorientierte **Assistenz für unser Project Management & Scientific Operations (m/w/d)** in Teilzeit (20 h pro Woche).

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie unser Business Relationship Management (BRM) Team bei der Betreuung wissenschaftlicher Kundenprojekte und übernehmen eine wichtige Rolle bei der Koordination von Import-, Export- und Versandprozessen für Forschungs- und Labormaterialien. Als organisatorische Schnittstelle zwischen Kunden, wissenschaftlichen Fachabteilungen und externen Partnern tragen Sie maßgeblich zu reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft bei.

Ihre Aufgaben

Administrative Unterstützung des BRM-Teams:

- Unterstützung des Business Relationship Management Teams im operativen Tagesgeschäft
- Pflege, Standardisierung und Archivierung von Kunden-, Projekt- und Vertragsunterlagen
- Sicherstellung der Datenqualität in CRM-Systemen und weiteren internen Datenbanken
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Kundenunterlagen und internen Dokumentationen
- Nachverfolgung offener Aufgaben und Unterstützung bei der internen Koordination mit anderen Departments.

Import-/Export- und Versandkoordination

- Unterstützung und Vertretung bei der Organisation nationaler und internationaler Versandprozesse
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Versand-, Zoll- und Exportdokumenten
- Vorbereitung von Zollabfertigungsunterlagen für internationale Sendungen
- Kommunikation mit Kurierdiensten, Speditionen und Zollstellen

✂ Ausbildung: Erfolgreich abgeschlossene naturwissenschaftliche Ausbildung (z. B. BTA, CTA, MTA, PTA) oder Bachelorabschluss in Life Sciences, Biologie, Biochemie, Biotechnologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung

✂ Berufserfahrung & Fachkenntnisse

- Berufserfahrung in einer administrativen, organisatorischen oder operativen Unterstützungsfunktion
- Grundlegendes Verständnis von Laborabläufen sowie wissenschaftlichen Materialien
- Erfahrung im Bereich Versandlogistik, Import/Export oder Zollabwicklung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- Erfahrung mit CRM- oder ERP-Systemen ist von Vorteil

✂ Sprachkenntnisse:

- Deutsch: sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Englisch: gute bis sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten

✂ Persönliche Kompetenzen:

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Sorgfalt
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- Teamgeist sowie ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung

Wir bieten:

Einen Arbeitsvertrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit attraktiver Vergütung sowie die Möglichkeit, in einem dynamischen und innovativen Umfeld der Auftragsforschung tätig zu sein. Darüber hinaus bieten wir eine eGYM Wellpass-Mitgliedschaft für individuelle Fitness- und Gesundheitsangebote.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben (unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins) sowie Ihrem aktuellen Lebenslauf.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: crelux.careers@wuxiapptec.com

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber.