



Osivax est une société de biotechnologies qui utilise sa plateforme technologique oligoDOM™ pour développer des vaccins recombinants innovants. Osivax travaille actuellement sur un vaccin grippe universel, en développement clinique de phase 2a, qui ambitionne de révolutionner la prévention contre la grippe saisonnière et pandémique.

Pour soutenir et contribuer au développement des projets vaccins de la société Osivax, nous recherchons :

Assistant(e) Administratif

CDI à temps partiel basé à Lyon (69)

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

SUPPORT ADMINISTRATIF

- Gestion des notes de frais et cartes affaire des équipes
- Suivi et archivage des contrats
- Gestion des entrants : téléphone, livraisons, visiteurs, courrier
- Gestion des approvisionnements : espace reprographie, espace détente
- Support à l'équipe comptable pour les travaux de classement, pointage et archivage

SUPPORT RH

- Gestion des avantages en nature (tickets restaurant, CESU, chèques vacances)
- Support à la gestion des arrivées et des départs
- Suivi et archivage des dossiers RH
- Soutien au suivi des formations

SERVICES GENERAUX

- Accueil des prestataires intervenants sur site
- Gestion de l'approvisionnement des espaces communs
- Support à la gestion des incidents sur site

Votre profil :

Vous avez un esprit entrepreneurial, souhaitez travailler dans une PME innovante en fort développement et cherchez un poste qui vous permettra d'intervenir sur tous des aspects très variés d'une entreprise dans un contexte européen et international.

Vous évoluerez dans un environnement stimulant, et aurez à faire face à des défis très variés.

Les qualités recherchées :

- Expérience d'assistantat administratif (autonome et responsabilité)
- Sens du service, volonté d'aider chacun et de trouver des solutions sur des problématiques concrètes et très polyvalentes
- Esprit d'équipe, volonté de s'intégrer, de participer et maintenir la bonne ambiance de travail
- Sens de l'organisation, de la rigueur, des priorités (prise d'initiative)
- Polyvalent, multitâche, autonome et curieux(se)
- Utilisation experte du pack office
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit

Rémunération selon profil.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à smolinari@osivax.com