

Assistenz (m/w/d) Back Office Vollzeit

(2992)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 23,49 Euro pro Stunde

Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Ingelheim, suchen wir einen Kaufmann im Gesundheitswesen, Bürokaufmann, Industriekaufmann, Sachbearbeiter, Verwaltungsmitarbeiter, kaufmännischen Mitarbeiter, Assistentin, Mitarbeiter Back Office, Medizinische Fachangestellte (m/w/d) in Vollzeit!

**** **Referenznummer AK2026-1183** ****

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Tätigkeiten als Mitarbeiter (m/w/d) Back Office Vollzeit:

- Erfassung und Pflege von Veranstaltungs-, Projekt- und Vertragsdaten im CRM-System
- Sicherstellung fristgerechter Freigabeprozesse
- Beratung und Betreuung interner Stakeholder über Telefon, E-Mail, Chat und Videocalls
- Koordination und Kommunikation mit bereichsübergreifenden Ansprechpartnern
- Bearbeitung administrativer Prozesse sowie Sicherstellung einer auditkonformen Dokumentation
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen für Außendienstaktivitäten
- Mitarbeit bei der Einführung neuer Serviceprozesse und der kontinuierlichen Optimierung bestehender Abläufe

Ihr Profil als Mitarbeiter (m/w/d) Back Office Vollzeit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation, Industriekauffrau, Groß- und Außenhandelskaufmann, Bankkaufmann, Fachwirt, Verwaltungsangestellte, Betriebswirt (m/w/d) oder MFA, ZFA, PKA, PTA (m/w/d) oder ähnliche Ausbildung
- Erfahrung im telefonischen und digitalen Kundenservice sowie in der Datenpflege
- Kenntnisse in Accounting sowie der Bearbeitung von Veranstaltungs- und Bewirtschaftungsabrechnungen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und CRM-Systemen
- Berufserfahrung im Pharma- oder Gesundheitswesen bzw. in einem stark regulierten Compliance-Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Ab 25 bis **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Außertarifliche Zuschläge + Prämie**
- **37,5 Std./Woche Vollzeittätigkeit**

- **Bezahlung nach GVP-Tarif** und auf Grundlage des Tarifvertrages der chemischen Industrie Baden-Württemberg
- Schutz- und Arbeitskleidung werden **kostenfrei** gestellt
- **Kostenfreie** Arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchung
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

Kontaktdaten für Stellenanzeige

AKTIV personal-service GmbH

Corinna Maier

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de

Tarifvertrag: GVP-DGB (100 % nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** EG08

[Impressum](#)

