

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Administrative Coordinator Professional (m/w/d)

(2519)

 Standort: Ingelheim am Rhein  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 3746 - 3746 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde ist ein **Pharmaunternehmen aus der Region**, welches auf langfristigen Erfolg und Innovation in der Forschung setzt. Weltweit engagieren sich über 50.000 Mitarbeitenden und tragen zu einer gemeinschaftlichen und inklusiven Unternehmenskultur bei.

Werden Sie Teil des Teams als **Administrative Coordinator Professional (=Assistant) (m/w/d)** am Standort **Ingelheim am Rhein** – einer **lebens- und liebenswerten Stadt im Herzen Rheinhessens** – und übernehmen Sie in **Vollzeit (100%)** eine spannende Position mit **Verantwortung für die Entwicklung und Verifizierung innovativer Kombinations- und Medizinprodukte**.

Start-Datum: ab **sofort** - befristet auf 17 Monate.

Vergütung: **3.746€/Monat** – zzgl. variabler, leistungsorientierter Prämie

Arbeitszeiten: 100% Vollzeit (37,5 Std./Woche) – **keine Schichtarbeit**

Arbeitsmodell: vor Ort, mobiles Arbeiten ist nur nach Absprache möglich

Beschäftigungsmodell: Arbeitnehmerüberlassung

Einsatzort:: Ingelheim

Ihre Aufgaben und Verantwortung:

- **Unterstützung des Teams bei organisatorischen Aufgaben:**
 - Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, einschließlich Protokollführung und Nachverfolgung von Aufgaben.
 - Organisation und Koordination von Reiseplänen sowie Abrechnung von Reisekosten gemäß internen Richtlinien.
- **Verwaltung und Administration von Systemen:**
 - Übernahme der Administratorrolle für MS Teams, SharePoint und andere relevante Systeme.
 - Verwaltung des Vertragsmanagementprozesses, einschließlich der Nutzung des Vertragsmanagementsystems CorA und Durchführung von Compliance-Prüfungen.
- **Budgetüberwachung:**
 - Überwachung und Nachverfolgung der Budgetausgaben des Teams.
 - Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Analysen zu finanziellen Ausgaben.
- **Kommunikation und Korrespondenz:**
 - Verantwortlich für die interne und externe Korrespondenz, einschließlich der täglichen Abstimmung mit internationalen Kollegen und externen Partnern.
 - Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb des Teams und mit externen Stakeholdern.

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikations- und Organisationstools (z. B. MS Teams, SAP, Concur)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Wir bieten Ihnen:

- langfristiger Einsatz bei einem renommierten Kundenunternehmen mit guten Übernahmechancen
- gute Erreichbarkeit des Kundenbetriebs, auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- persönliche und partnerschaftliche Betreuung durch unsere Niederlassung
- Beratung auch zu anderen Vakanzen und Karrieremöglichkeiten falls gewünscht
- bis zu 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltungsmöglichkeiten bezüglich des Zeitkontos
- unkomplizierte Übermittlung Ihrer monatlichen Arbeitszeit
- Empfehlungsprämie – Mitarbeiter werben Mitarbeiter (150 Euro pro erfolgreiche Empfehlung)
- exklusive Mitarbeitererrabatte bei vielen Händlern (z.B. bei Zalando, IKEA, HelloFresh! – wechselnde Anbieter)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)