

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Pharma Teilzeit

(2165)

📍 Standort: Biberach an der Riß    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 23,42 Euro pro Stunde

**Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Biberach, suchen wir eine Industriekauffrau, Bürokauffrau, Europakauffrau, Europasekretärin, Assistentin, Sachbearbeiterin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau, Fachwirt, Gruppenassistentin (m/w/d) Pharma in Teilzeit 80%!**

**Referenznummer: AK2025-1035**

## Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Ab 25 bis **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Außer tarifliche Zuschläge + Prämie**
- **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

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Ihre Tätigkeiten als Administrative Coordinator Professional (m/w/d) Teilzeit:

- Management elektronischer und nicht-elektronischer Postfächer, auch in englischer Sprache
- Terminmanagement für die Führungskraft
- Organisation und Vorbereitung von Meetings
- Buchen und Abrechnen von Dienstreisen
- Planung und Überwachung verschiedener Budgets
- Bestellung von Material, Dienstleistungen und Arbeitsmitteln

### Ihr Profil als Administrative Coordinator Professional (m/w/d) Teilzeit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau, Bürokauffrau, Europakauffrau, Europasekretärin, Assistentin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau, Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d) oder eine Berufsausbildung mit vergleichbarem Abschluss
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang in MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Sprachlevel C1)

## Kontakt Daten 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:** EG9K

[Impressum](#)