

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, Gruppenassistenz (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
- **Außertarifliche 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
- **Ermäßiger 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)

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:** EG9K

[Impressum](#)