

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

(2205)

📍 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
- **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
- **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:

- Verwaltung und Bearbeitung elektronischer sowie physischer Posteingänge, einschließlich Korrespondenz in englischer Sprache
- Terminplanung und -koordination für die zuständige Führungskraft
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Planung, Überwachung und Pflege verschiedener Budgetbereiche
- Beschaffung von Materialien, Dienstleistungen und Arbeitsmitteln

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

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Industriekauffrau, Bürokauffrau, Europakauffrau, Europasekretärin, Assistentin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau, Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Administrationsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Niveau 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](#)