

Assistenz (m/w/d) Pharma Vollzeit

(2711)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 22,96 Euro pro Stunde

Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Ingelheim, suchen wir eine Assistentin, Sekretärin, Kaufmann für Büromanagement, Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekaufmann, Verwaltungsfachangestellte, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit!

**** **Referenznummer AK2026-1141** ****

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Tätigkeiten als Administrative Coordinator (m/w/d) Vollzeit:

- Organisation von Reisen sowie Abrechnung von Reisekosten nach internen Richtlinien
- Administration von Systemen wie MS Teams und SharePoint sowie Unterstützung im Vertragsmanagement und bei Compliance-Prüfungen
- Überwachung von Budgets sowie Unterstützung bei Auswertungen und Berichten zu finanziellen Ausgaben
- Interne und externe Korrespondenz sowie Abstimmung mit internationalen Kollegen und externen Partnern
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Kommunikationsflusses im Team
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Protokollführung und Aufgabenverfolgung

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

- Abgeschlossene Ausbildung als Industriekauffrau, Bürokauffrau, Teamassistentin, Assistentin, Sekretärin, Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Erfahrung im Umgang mit MS Teams, SAP und Concur
- Sehr gute Deutsch- und 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:** EG09K

[Impressum](#)