

Bürokauffrau Industriekauffrau (m/w/d) Pharma Vollzeit

(1822)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3821 Euro pro Monat

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

Referenznummer: AK2025-1030

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 Assistentin (m/w/d) Vollzeit:

- Organisation von Reisen, einschließlich deren Buchung und Abrechnung
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Angebotsabgleich sowie Vertragsabschlüsse
- Erstellung von Agenden und Veranstaltungskonzepten
- Pflege der Kalender des Leadership Teams
- Protokollieren von Leistungsbesprechungen
- Organisation von Büromaterial
- On-/Offboarding von Personal
- Unterstützung bei Einkaufsprozessen, Verwaltung der Verträge und der Bestellanforderungen

Ihr Profil als Assistentin (m/w/d) Vollzeit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau, Bürokauffrau, Europakauffrau, Assistentin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d) oder eine Berufsausbildung mit ähnlichem Abschluss
- MS Office Kenntnisse sowie Kenntnisse in relevanten IT Systemen (SAP, SuccessFactors...)
- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse

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](#)