

# Bürokauffrau Assistenz (m/w/d) Pharma Vollzeit

(2227)

📍 Standort: Biberach an der Riß

📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

📄 Arbeitszeit: 37,5 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, Assistentin, Sachbearbeiterin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau, Fachwirt, Betriebswirt (m/w/d) Pharma in Vollzeit!

**Referenznummer:** AK2026-1030

## 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 Assistent (m/w/d) Vollzeit:

- Organisation, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Planung und Koordination von Meetings, Terminen und Veranstaltungen
- Pflege und Verwaltung der Kalender des Leadership-Teams
- Protokollführung während Besprechungen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Unterstützung beim On- und Offboarding neuer Mitarbeitender
- Mitwirkung bei Einkaufs- und Beschaffungsprozessen

### Ihr Profil als Assistent (m/w/d) Vollzeit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Industriekauffrau, Bürokauffrau, Europakauffrau, Assistentin, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Managementassistentin, Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office sowie weiteren relevanten IT-Systemen (z. B. SAP, SuccessFactors)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Organisationsvermögen und strukturierte Arbeitsweise

## 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](#)