

# 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
- **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 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

## 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](#)