

Bürokauffrau Assistenz (m/w/d) Pharma Teilzeit

(2851)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag
📄 Arbeitszeit: 19 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 Teilzeit!

Referenznummer: AK2026-1181

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 Assistent (m/w/d) Teilzeit:

- Durchführung anspruchsvoller Assistenz- und administrativer Sachbearbeitungstätigkeiten
- Bearbeitung sensibler und vertraulicher Themen
- Einhaltung interner und externer Regularien sowie unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Terminvorgaben
- Übernahme von Sonderprojekten
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Steuerung administrativer Abläufe
- Betreuung externer Gäste, einschließlich Anmeldung an der Pforte, Abholung und Begleitung zu den Räumen

Ihr Profil als Assistent (m/w/d) Teilzeit:

- 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
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

- Erfahrung im Projektmanagement
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein freundliches, souveränes Auftreten
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu regelmäßiger Vor-Ort-Präsenz (dienstags, donnerstags und freitags)

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](#)

