

Assistenz (m/w/d) Pharma Teilzeit Vollzeit

(3070)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - 50% - 18,75 Std./Woche, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 18,75 - 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 22,96 - 23,49 Euro pro Stunde

Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Ingelheim, suchen wir einen Kaufmann im Gesundheitswesen, Bürokauffrau, Industriekaufmann, Sachbearbeiter, Verwaltungsmitarbeiter, kaufmännischen Mitarbeiter, Assistentin, Mitarbeiter Back Office, Medizinische Fachangestellte (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit!

**** **Referenznummer AK2026-1223 / AK2026-1231** ****

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Tätigkeiten als Mitarbeiter (m/w/d) Office:

- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Dienstreisen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Leitung und Organisation regelmäßiger Arbeitsmeetings
- Unterstützung bei Budgetplanung, -überwachung und Controlling
- Durchführung von Beschaffungsprozessen unter Berücksichtigung regulatorischer Anforderungen
- Erstellung, Pflege und Dokumentation von SOPs und relevanten Prozessen
- Koordination von Freigabe- und Genehmigungsprozessen
- Betreuung und Pflege von Vault Quality Docs (VQD)
- Erstellung von Reports und Auswertungen
- Organisation und Dokumentation von Schulungen sowie Pflege von Lernelementen und Curricula

Ihr Profil als Mitarbeiter (m/w/d) Office:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation, Industriekauffrau, Groß- und Außenhandelskaufmann, Bankkaufmann, Fachwirt, Verwaltungsangestellte, Betriebswirt (m/w/d) oder MFA, ZFA, PKA, PTA (m/w/d) oder ähnliche Ausbildung
- Kenntnisse gängiger GxP-Richtlinien und Erfahrung im regulierten Umfeld
- Gute Kenntnisse in Vault Quality Docs (VQD), Dokumentenmanagement bzw. alternativ in der Administration von Learning-Management-Systemen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- 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:** EG08 - EG09

[Impressum](#)

