

"Hauptsache gesund" lautet eine Redewendung, aber Krankheiten gehören leider zu unserem Leben dazu. Wäre es nicht toll, an der Entwicklung neuer Medikamente mitzuwirken, die das Leben der Menschheit verbessern? Wäre es nicht schön, eine sinnstiftende Arbeit auszuführen? Und das auch noch bei einem Unternehmen, das einen hervorragenden Ruf als Arbeitgeber genießt und großen Wert auf die Zufriedenheit und Weiterentwicklung seiner Mitarbeiter*innen legt? Ja? Dann bewerben Sie sich für einen Einsatz bei unserem langjährigen Kunden aus der Pharmabranche. Wir bieten Ihnen für den Standort in Biberach unter der Chiffre-Nr. 2724 ab sofort den Einstieg über Arbeitnehmerüberlassung mit sehr guter Übernahmemöglichkeit als

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit 50%

(2724)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Gehaltsspektrum: 50000 Euro pro Jahr

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Den Einstieg bei einem der weltweiten TOP-Unternehmen
- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gleiches Monatsbrutto-Entgelt wie in Festanstellung ab dem 1. Arbeitstag 50.000€ inkl Prämien bezogen auf eine Vollzeitstelle
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz mit sehr guten Übernahmechancen
- Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches an 2 Tagen pro Woche nach Absprache bzw. nach Bedarf aus dem Home Office/remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Stelleninhalte:

- Eigenständige Durchführung anspruchsvoller Assistenz- und administrativer Aufgaben zur Unterstützung und Entlastung der Organisationseinheit, einschließlich der Bearbeitung sensibler und vertraulicher Angelegenheiten
- Selbstständige Übernahme von Assistenz- und Sachbearbeitungstätigkeiten unter Berücksichtigung interner sowie externer Richtlinien und unter Einhaltung definierter Qualitäts- und Terminvorgaben
- Verantwortung für die Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse sowie die eigenverantwortliche Umsetzung von Sonderprojekten und zusätzlichen Aufgabenstellungen
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen sowie Steuerung und Sicherstellung reibungsloser administrativer Abläufe
- Funktion als Multiplikator*in für bereichsübergreifende Themen innerhalb der Organisationseinheit
- Betreuung externer Gäste inklusive Anmeldung an der Pforte, Empfang, Begleitung zu den jeweiligen Meetingräumen sowie allgemeiner organisatorischer Unterstützung vor Ort

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Managementassistenz oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Fachwirt*in) sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie eine hohe Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich schnell in neue Systeme und Anwendungen einzuarbeiten
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung im Projektmanagement
- Ausgeprägte Fähigkeit zum vernetzten Denken sowie ein sicheres Priorisieren und Handeln in einem dynamischen und agilen Arbeitsumfeld
- Kommunikationsstärke, hohe Serviceorientierung und ein freundliches sowie souveränes Auftreten, verbunden mit Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Teamorientierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen, proaktiven und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu regelmäßiger Präsenz vor Ort (Dienstag, Donnerstag und Freitag) sowie zu flexiblen, teamorientierten Arbeitszeiten und zusätzlicher Unterstützung bei Terminen und Besprechungen vor Ort

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen gerne Herr Michael Zauner telefonisch unter der Tel. Nr. 0751-359019-0 zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (Anhänge/Anlagen können ausschließlich im Dateiformat PDF akzeptiert werden) an bewerbung@agento.eu

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in

unserer Datenschutzerklärung unter www.agento.eu

Abteilung(en): Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)