

"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. 2742 ab sofort den Einstieg über Arbeitnehmerüberlassung mit sehr guter Übernahmemöglichkeit als

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

(2742)

📍 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
- Home-Office nach Absprache möglich

Stelleninhalte:

- In dieser Position verantworten Sie die Betreuung der Schulungsadministration sowie die Erstellung und Pflege von Schulungsinhalten und Curricula
- Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere die kontinuierliche Aktualisierung und Zuordnung von Curricula sowie die Unterstützung im Bereich des Lernmanagements
- Sie organisieren Veranstaltungen, übernehmen deren Verwaltung inklusive Stornierung und Verbuchung und sorgen für die zielgruppengerechte Zuweisung von Schulungen
- Zudem stellen Sie eine zeitnahe Bearbeitung des Service-Postfachs sicher
- Als kompetente Ansprechperson unterstützen Sie Schnittstellen, Führungskräfte und den LOS-Support beratend und wirken bei der Koordination, Verteilung sowie Zuweisung von Anweisungen mit

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung zur Managementassistentin oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie eine hohe Lernbereitschaft und die Fähigkeit, sich schnell in neue Systeme und Anwendungen einzuarbeiten
- Ausgeprägtes vernetztes Denkvermögen sowie die Fähigkeit, in einem dynamischen und agilen Arbeitsumfeld Prioritäten zu setzen
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein sicheres, freundliches Auftreten verbunden mit einem hohen Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Teamorientierte Persönlichkeit mit selbstständiger, proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung sowie Bereitschaft zur regelmäßigen Präsenz vor Ort, insbesondere an Dienstagen

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](#)

