

Pharmpur GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:



Assistenz / Sachbearbeiter Produktionsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administrative Assistenz Tätigkeiten
- Aktualisieren und Auswerten von Statistiken
- Schreiben von Berichten nach Vorlage
- Vorbereitung von Chargendokumentationen nach Vorlage
- Kontrolle und Archivierung von Dokumenten
- Aktives Arbeiten im ERP-System (Buchungen, Auslösen von Produktionsaufträgen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Möglichst Berufserfahrung in der Pharmazie
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Flexibilität
- Strukturierte, zielorientierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Gut ausgebildete organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit & Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Rechtschreibung -u. Grammatikkenntnisse
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Möglichst mehrjährige Erfahrung mit gängigen ERP-Systemen

Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein innovatives Umfeld, in dem Sie die Weiterentwicklung unserer Produkte und Dienstleistungen mitgestalten und zum langfristigen Erfolg beitragen

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (40 Std.) im Innendienst.
Zum Erreichen des Arbeitsplatzes verfügen Sie idealerweise über einen Führerschein und einen eigenen PKW.

Kontakt Daten

Wir bitten um schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten etc. per E-Mail an bewerbung@pharmpur.de (max. 4 MB).

Falls die Anlagen (PDF – keine offenen Dokumente!) der E-Mail-Bewerbung 4 MB überschreiten, bitte auf mehrere Mails aufteilen. Bitte KEINE Postbewerbungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! September 2020

Pharmpur GmbH

Personalabteilung
Messerschmittring 33
86343 Königsbrunn