

**Pharmpur GmbH** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:



## **Kollege im Administrativen Service / Sekretär / Teamassistent (m/w/d)**

Mit Ihrer positiven Ausstrahlung sind Sie erster Ansprechpartner für alle organisatorischen Belange unserer Abteilungen als auch für unsere Kunden, Gäste und Lieferanten. Sie verfügen über ein hohes Maß an Serviceorientierung, sind flexibel und glänzen durch ein ausgeprägtes Organisationsgeschick.

### **Ihre Aufgaben**

- Selbständige und verantwortungsvolle Abwicklung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Betreuung unseres Empfangsbereichs und unserer Telefonzentrale sowie Bewirtung von Gästen
- Erledigung div. Korrespondenz in Deutsch & Englisch
- Organisation von Meetings, Vor- u. Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellen von Statistiken und Analysen
- Unterstützung Organisation Reiseplanung
- Personaladministration
  - Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter
  - Pflege Personalakten
  - Zuarbeit zu Gehaltsabrechnungen / Fristen Entgeltfortzahlung etc.
  - Dateneingabe & Auswertungen Zeiterfassung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, möglichst mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Rechtschreibung -u. Grammatikkenntnisse u. stilsichere Ausdrucksweise
- Verhandlungssicheres Deutsch, sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Teamgeist, Flexibilität & Einsatzbereitschaft
- Strukturierte, zielorientierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten (Personal) wünschenswert
- Souveränes Auftreten, Kommunikationsstärke
- Gut ausgebildete organisatorische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Erfahrungen im Umgang mit Zeiterfassungssoftware / Warenwirtschaftsprogramm

### **Wir bieten**

- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem wachsenden Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Spannende, vielfältige Aufgaben in einem tollen Team
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten



Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (40 Std.).

### **Kontaktdaten**

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

Bitte teilen Sie uns auch Ihren möglichen Starttermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit.

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!  
Mai 2022

### **Pharmpur GmbH**

Personalabteilung  
Messerschmittring 33  
86343 Königsbrunn