

Pharmpur GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:



Mitarbeiter Sekretariat/Empfang (m/w/d)

Pharmpur ist ein unabhängiges Familienunternehmen, dessen Schwerpunkt die Herstellung von flüssigen, sterilen Arzneimitteln und Medizinprodukten ist, die in Spritzen und Vials abgefüllt sind. Die Fertigung umfasst alle Produktionsschritte, einschließlich Synthese und Hochreinigung.

Ihre Aufgaben

- Sie sind erster Ansprechpartner in unserem Empfangsbereich
- Selbständige und verantwortungsvolle Abwicklung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost/Sendungsorganisation Kurierdienste
- Korrespondenz in Deutsch & Englisch
- Organisation von Meetings, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Planung und Betreuung von Events und Terminen (digital und vor Ort)
- Reiseplanung/Reisekostenabrechnung
- Administrative Unterstützung des Managements und der operativen Projektteams
- Erstellung und Aktualisierung von Dokumentenvorlagen und Präsentationen
- Fuhrparkverwaltung

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen gerne bereits Erfahrung am Empfang, im Sekretariat oder Assistenz-Bereich mit
- Sie haben sehr gute organisatorische Fähigkeiten und das Geschick, mehrere Aufgaben parallel im Blick zu haben, zu koordinieren und nachzuhalten
- Ihre Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen sind gut
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Wir bieten

- Ein angenehmes Betriebsklima, in dem Wertschätzung großgeschrieben wird
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fahrrad-Leasing Angebot über Bikeleasing – auch für Ehepartner
- Kostenlose Getränke (Wasser, Tee und Kaffee)
- Freiwillige Sonderzahlungen möglich
- 30 Tage Urlaub
- Mitarbeiter-Events mehrmals im Jahr
- Mitarbeitererrabatte über Corporate Benefits
- eine unbefristete Vollzeit-Anstellung (40 Std.)



Es erwarten Sie verantwortungsvolle Aufgaben mit guten Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten sowie abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten in einem hochmotivierten Team.

Kontaktdaten

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten (ausschließlich PDF). Bitte senden Sie diese an bewerbung@pharmapur.de.
Bitte teilen Sie uns auch Ihren **möglichen Starttermin** sowie Ihre **Gehaltsvorstellung** mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Pharmapur GmbH

Personalabteilung
Messerschmittring 33
86343 Königsbrunn b. Augsburg