



TYPISCH VETTER: DIE VERBESSERUNG DER

LEBENSQUALITÄT VON PATIENTEN ALS TÄGLICHE

MOTIVATION

VOR AUGEN HABEN – DAS MACHT DIE ARBEIT

SO VERANTWORTUNGSVOLL.

Entdecken Sie das Unternehmen, das auf den weltweiten Märkten der Pharmazie und Biotechnologie Standards setzt. Gestalten Sie Ihre Karriere in einer faszinierenden Zukunftsbranche: permanent wachsend, chancenreich und nahezu konjunkturunabhängig. Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen erwarten Sie schon - als

Administrative Assistenz (m/w/d) Produktionstechnik - Elternzeitvertretung Ref.-Nr: 34863

Vertragsart: Vollzeit

Arbeitszeit: Gleitzeit

In dieser Funktion sind Sie für die administrative Unterstützung im Bereich Produktionstechnik inklusive der Durchführung sämtlicher administrativer bzw. organisatorischer Aufgaben der jeweiligen Führungskräfte verantwortlich.

Was sind Ihre Aufgaben als administrative Assistenz in der Produktionstechnik?

- Das Durchführen sämtlicher bereichs- und standortbezogener organisatorischer Aufgaben
- Das Umsetzen der externen und internen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Die Erstellung von Präsentationen, Statistiken, Monatsberichten, Auswertungen sowie Protokollen
- Das Organisieren, Koordinieren und Nachbearbeiten von internen und externen Meetings, Schulungen und Workshops inkl. Raumbuchung und Ressourcenplanung
- Das Organisieren, Koordinieren und Nachverfolgen von Terminen der Führungskräfte im Bereich Produktionstechnik
- Die Durchführung der Reiseplanung und -abrechnung für In- und Auslandsreisen
- Die Unterstützung bei projektbezogenen Aufgaben sowie Durchführung von Internet-Recherchen
- Das Erstellen des Bereitschaftsplanes sowie die dazugehörige Datenpflege
- Die Büromaterialbestellung in SAP
- Die Steuerung des Postdurchlaufs

Welche Voraussetzungen sollten Sie erfüllen?

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit
- Sie konnten bereits erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion sammeln
- Sie besitzen sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie haben eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick für die Planung von Terminen
- Sie sind loyal, verschwiegen, teamfähig und zuverlässig

Die Stelle ist befristet von 01.07.2021 bis 30.09.2022.

Zu besetzen ab: 01.07.2021-30.09.2022

Kontakt: Selina Herrmann

Standort: Ravensburg

Sind Sie ambitioniert, beweglich, zukunftsorientiert – kurz: Sind Sie Vetter? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung!

Vetter Pharma-Fertigung GmbH & Co. KG
Schützenstraße 87, 88212 Ravensburg, Germany

Bei Rückfragen verwenden Sie bitte unser Kontaktformular auf unserer Homepage.

Entdecken Sie Ihre Möglichkeiten bei uns:
Leben. Qualität. vetter-pharma.com/karriere

