



MiP

Warum arbeiten Sie nicht zukünftig bei uns?

Wir bieten Ihnen als etablierte mittelständische Pharmagruppe auf internationalem Expansionskurs ein modernes Arbeitsumfeld in der Zukunftsbranche Gesundheitswesen mit guten Karrierechancen.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Konstruktive Teamfähigkeit und ein engagierter, lösungsorientierter Arbeitsstil zeichnen Sie aus? Dann unterstützen Sie uns als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und verwirklichen Sie bei uns Ihre persönlichen beruflichen Ziele!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort **St. Ingbert-Rohrbach:**

VERWALTUNGSASSISTENT (m/w/d)

Was Sie bei uns erwartet:

- ▶ Organisieren der Verwaltungsaufgaben
- ▶ Erledigen der nationalen und internationalen Korrespondenz
- ▶ Durchführen von betriebsbezogenen administrativen Aufgaben
- ▶ Erfassen und Pflegen von Daten und Berichten
- ▶ Telefon- und Konferenzservice
- ▶ Bearbeiten des Post- und Versandbereiches
- ▶ Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Was Sie möglichst mitbringen sollten:

- ▶ Kaufmännische Ausbildung
- ▶ Erfahrung als Sekretär/-in
- ▶ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ▶ Gute englische Sprachkenntnisse

Was für uns spricht:

- ▶ Ein sympathisches und motiviertes Team
- ▶ Eine wertorientierte Unternehmenskultur
- ▶ Eigenverantwortliche Aufgabengebiete
- ▶ Perspektiven in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- ▶ Individuelle und laufende Weiterbildung
- ▶ Eine attraktive Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

jobs@mip-pharma.de

MiP Pharma Holding GmbH
Kirkeler Straße 41
D-66440 Blieskastel-Niederwürzbach
www.mip-pharma.de

Informationspflichten für Bewerber nach DSGVO Art. 13 finden Sie auf unserer Website.