



Zur Unterstützung unseres kaufmännischen Teams suchen:

1 Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und MS Office
- Sie haben keine Angst vor neuen Aufgaben
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise verknüpft mit starker Teamfähigkeit
- Motiviert, zuverlässig, diskret, flexibel einsetzbar, freundlich auch in Stresssituationen

Tätigkeit:

- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Dokumenten (Deutsch/Englisch)
- Kommunikation mit den Kunden im In- und Ausland
- Warenein- und Ausgang
- Prüfmuster auspacken, sortieren und eintragen der Aufträge in LIMS-Laborsoftware
- Kundenempfang und Betreuung
- Allgemeines Büromanagement

Bei uns finden Sie:

- Modernes Arbeitsumfeld mit einem hochmotivierten Team
- Abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem international agierenden Unternehmen
- Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- flache Hierarchien und kleines Team
- gute Verkehrsanbindung, freie Parkplätze

Die Stelle ist sofort zu besetzen. 40 Stunden Vollzeit.

Die Stelle steht Berufseinsteigern nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung sowie Bewerbern mit entsprechender Berufserfahrung, wie auch Quereinsteigern offen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie eine abwechslungsreiche, herausfordernde und interessante Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung in einem Unternehmen mit einem offenen und freundlichen Arbeitsklima suchen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, **bevorzugt als E-Mail**, bitte an Frau Gabriele Wagner / bewerbung@pfi-germany.de.