



Zur Unterstützung unseres kaufmännischen Teams im Bereich Zentrale / Wareneingang suchen wir:

1 Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

Sie bringen mit:

Qualifikation: Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich

- Sie haben keine Angst vor neuen Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise verknüpft mit starker Teamfähigkeit
- Motiviert, zuverlässig, diskret, freundlich und flexibel auch in Stresssituationen
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in Deutsch (mind. Niveau C1) und Englisch

Ihre vorgesehenen Aufgaben:

- Warenein- und Ausgang
- Prüfmuster auspacken, sortieren und eintragen der Aufträge in LIMS-Laborsoftware
- Erstellen von Rechnungen
- Kundenempfang und Betreuung
- Telefondienst (Deutsch/Englisch)
- Ablage und Archivierung von Dokumenten und Daten

Bei uns finden Sie:

- Modernes Arbeitsumfeld, Abwechslungsreich, hochmotiviertes Team, flache Hierarchie
- Gründliche Einarbeitung und Möglichkeit der Weiterentwicklung
- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Betriebliche Altersvorsorge
- Corporate Benefits, Firmenevents – Sommerfest, Weihnachtsfeier, Firmenläufe etc.
- gute Verkehrsanbindung, freie Parkplätze

Die Stelle ist sofort zu besetzen. 40 Stunden Vollzeit. Arbeitsbeginn 8:15 Uhr

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.