

Stellenausschreibung Teamassistenz Büromanagement (w/m/d)

biosaxony ist der gesamtsächsische Verband für Biotechnologie, Medizintechnik und Gesundheitswirtschaft. Zu seinen Mitgliedern zählen Unternehmen, wissenschaftliche Einrichtungen sowie Interessenvertreter und Zulieferbetriebe der Branche. Ergänzt wird das Netzwerk durch Vertreter der Anwenderseite, beispielsweise Kliniken und Krankenkassen.

Für unser stetig wachsendes Team suchen wir in Leipzig eine

Teamassistenz Büromanagement (w/m/d)

in Vollzeit (40h/Woche) und befristet auf 2 Jahre (mit Aussicht auf Entfristung).

Ihre Aufgaben

- Allgemeines Büromanagement (Postbearbeitung, Ablage, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Terminabstimmungen etc.) gehört für Sie zur täglichen Routine
- Das Verwalten von Dokumenten, Erfassung von relevanten Daten in internen Systemen inkl. Datenpflege und Arbeiten in der Registratur machen Ihnen Freude
- Die Betreuung und den Empfang unserer Gäste begleiten Sie mit Freundlichkeit
- Sie engagieren sich für die administrativen und organisatorischen Belange sowie die Belange des biosaxony-Teams
- Sie unterstützen mit Ihrem Einsatz ebenfalls unsere Finanz- und Personalbuchhaltung
- Den Empfangsdienst in der BIO CITY LEIPZIG übernehmen Sie vertretungsweise

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie stellen ein professionelles und effizientes Office-Management sicher und überzeugen durch planvolle, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Sie konnten schon Erfahrungen in Unternehmensorganisation und -kommunikation sammeln
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind Ihnen nicht fremd
- einen sicheren Umgang mit MS-Office und Prozessverständnis für den Umgang mit Kundenmanagementsystem (CRM) setzen wir voraus
- Mit fließenden Deutschkenntnissen (Level C1) und guten Englischkenntnissen (Level B2) überzeugen Sie uns
- Ein ausgeprägter Dienstleistungs- und Lösungsgedanke, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab

Wir bieten

- Mitarbeit in einem engagierten Team und einem dynamischen Umfeld
- Professionelle Arbeitsbedingungen
- Raum für Eigeninitiative und Verantwortung
- Erfolgsbeteiligung
- 30 Urlaubstage/Jahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- Kein Dresscode
- Ausgewählte Mitarbeiterrabatte

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen!

Bitte senden Sie Ihre komplette Bewerbung mit Angaben zu Ihrem frühesten Einstiegsdatum und Ihren Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an:

biosaxony Management GmbH
Anke Lang
Deutscher Platz 5c
04103 Leipzig

lang@biosaxony.com

Bewerbungsschluss ist der 31.05.2023

