



Unser mikrobiologisches Auftragslabor mit 100 Mitarbeitern ist bundesweit für über 1.000 Betriebe der Lebensmittel-, Arzneimittel- und Kosmetikbranche tätig. Neben den mikrobiologisch-hygienischen Prüfungen betreuen wir unsere Kunden in zahlreichen Fragestellungen rund um die Qualitätskontrolle.

Aufgrund unseres stetigen Wachstums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Aushilfe für unser Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Managementassistentin im Bereich Unternehmenssekretariat z. B. bei
 - der Dokumentenarchivierung und –zuordnung
 - der Postbearbeitung
 - an der Telefonzentrale
 - beim Gästeempfang und der –bewirtung
 - beim Sendungsmanagement mit unseren Kurierdiensten

Ihr Profil:

- Sie haben Spaß an der Arbeit im Sekretariat
- Sie telefonieren gerne in deutscher und englischer Sprache
- Ihre PC-Affinität erleichtert Ihnen den Umgang mit moderner Software
- Sie können sich schnell in komplexe Aufgaben und Abläufe einarbeiten

Was bietet wir Ihnen?

- Eine Teilzeitstelle (ca. 25 Stunden/Woche, Mo – Fr, ca. 10:00 – 17:00 Uhr) an der Sie Ihre Stärken ausspielen, aber auch lernen können.
- Ein den Aufgaben entsprechendes Gehalt, und interessante Zusatzleistungen wie kostenlose Parkplätze, betriebliches Gesundheitsmanagement, Firmenevents etc.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und teamorientiertes Arbeiten in einer attraktiven Arbeitsumgebung mit modernster technischer Ausstattung.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an karriere@bav-institut.de, z. H. Julia Paustian

