

# Kaufmännische Assistenz m/w/d Pharma 50% (18,75h/Wo) 23,42€ plus Prämien

(6856)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄  
Arbeitszeit: 18,75 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 23,42 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Wir suchen für unseren Kunden in Biberach ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine kaufmännische Assistenz m/w/d Pharma.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Die Position umfasst die selbstständige Durchführung anspruchsvoller Assistenz- und administrativer Sachbearbeitungstätigkeiten zur Entlastung der Organisationseinheit, einschließlich der Bearbeitung sensibler und vertraulicher Themen
- Selbstständige Durchführung von Assistenz- und Sachbearbeitungstätigkeiten unter Einhaltung interner und externer Regularien sowie unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Terminvorgaben
- Sie sind für die Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse sowie der eigenverantwortlichen Übernahme von Sonderprojekten und Sonderaufgaben verantwortlich
- Darüber hinaus beinhaltet die Rolle die Organisation, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen sowie die Steuerung administrativer Abläufe
- Sie fungiert zudem als Multiplikator m/w/d für bereichsübergreifende Themen innerhalb der Organisationseinheit
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Betreuung externer Gäste, einschließlich der Anmeldung an der Pforte, der Abholung sowie der Begleitung zu den entsprechenden Meetingräumen usw.

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Managementassistenz m/w/d oder eine vergleichbare Weiterbildung (z. B. Fachwirt m/w/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzumfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie eine ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in neue Systeme einzuarbeiten
- Nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrung im Projektmanagement
- Fähigkeit zum vernetzten Denken sowie zum Priorisieren und Agieren in einem agilen Arbeitsumfeld
- Kommunikationsstark, Serviceorientiert und ein freundliches, souveränes Auftreten gepaart mit einem hohen Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Teamplayer m/w/d mit eigenverantwortlicher, proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Fließend Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu regelmäßiger Vor-Ort-Präsenz (Di., Do., Fr.) sowie zu einer flexiblen, teamorientierten Arbeitszeitgestaltung und zusätzlicher Unterstützung vor Ort bei Terminen und Besprechungen

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Persönliche Betreuung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

apero GmbH  
Frau Poser  
Personaldisponentin  
Marktplatz 1  
88400 Biberach an der Riß  
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: [jobs@apero.de](mailto:jobs@apero.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP-DGB (100% nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** E09K

[Impressum](#)