

# Gruppenassistent m/w/d TZ 80% (30h/Wo) 23,42€ plus Prämien

(6193)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 30 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.

Für unseren namhaften Kunden in Biberach aus der Pharmaindustrie suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine Gruppenassistent m/w/d oder einen administrativen Koordinator Professional m/w/d.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Inboxmanagement elektronischer und nicht-elektronischer Postfächer mit Fokus auf Priorisierung und etwaiger Aktionen für die eigene Führungskraft m/w/d auch in englischer Sprache
- Terminmanagement für die Führungskraft m/w/d mit eigener Entscheidungskompetenz
- Meetingmanagement: Meetings planen, vorbereiten und Aktionen nachhalten
- Travelmanagement: Buchen und Abrechnen von Dienstreisen; Mitarbeit bei der Planung und Überwachung verschiedener Budgets (z.B. Personal, Reisen) und deren Controlling
- Standardisiertes Beschaffungsmanagement: Bestellung von Material, Dienstleistungen und Equipment, Arbeitsmitteln sowie Versand von Dokumenten und Materialien unter Beachtung regulatorischer Anforderungen

Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches an 2 bis 3 Tagen pro Woche nach Absprache bzw. nach Bedarf aus dem Home-Office/Remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsort nach wie vor in Biberach ist. Bei Arbeiten vor Ort in Biberach können keine Kosten für die An- und Abreise sowie Zeitgutschriften oder Hotelübernachtungen übernommen werden

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann m/w/d für Büromanagement, Industriekaufmann m/w/d oder Weiterbildung als Europakaufmann m/w/d oder Managementassistent m/w/d
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit auch in englischer Sprache (Level C1)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Flexibilität sowie Bereitschaft zur Teamarbeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

## 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

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

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

[Impressum](#)