

## Teamassistenz in Teilzeit oder Vollzeit (m/w/d)

Meliscout GmbH – Zwingenberg

Meliscout ist Systemanbieter von spezialisierten Bildverarbeitungssystemen zur Qualitätskontrolle von überwiegend pharmazeutischen Produkten und Verpackungen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der Kontrolle von Tabletten und Kapseln im Bereich der pharmazeutischen Technologie (Galenik). Zu den bestehenden Kunden gehören namhafte Pharmazeuten in Deutschland und weltweit. Wir arbeiten im Team - mit Raum für Kreativität und Eigenverantwortung. Der Unternehmensstandort im schönen Zwingenberg/Bergstraße ist in der Region Rhein-Main-Neckar bestens mit dem Auto oder der Bahn zu erreichen.

### Aufgaben:

- Sie unterstützen in administrativen und operativen Tätigkeiten
- Durchführung allgemeiner Korrespondenz und Terminvereinbarungen – in Englisch oder Deutsch
- Organisation und Abwicklung von kleineren Projekten, wie z.B. die Erstellung von Präsentationen, Messen
- Beschaffung/Einkauf, z. B. Büromaterial, IT-Technik, etc.
- Selbstständige Bearbeitung von Schriftwechsel
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen und Rechnungen
- vorbereitende Buchhaltung (Erfassung Lieferantenrechnungen)
- Reisebuchung und Reisekostenabrechnung von Mitarbeitern im Außendienst

### Was bieten wir?

- Arbeiten in krisensicheren Pharmaumfeld
- Die Möglichkeit, Ihre Ideen einzubringen und eigenverantwortlich umzusetzen
- Ein sympathisches, bunt gemischtes Team in einem familiären Umfeld, mit gelegentlichen gemeinsamen Team-Events (Grillparty, usw...)
- Problemlose, stressfreie Anbindung mit dem Auto oder öffentlichen Verkehrsmittel
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit) und transparente Abrechnung
- Eigenes modern eingerichtetes Büro in lichtdurchflutetem Gebäude
- Voll eingerichtete Pausenküche mit Kaffee-Vollautomat, Wasser und Snacks
- Flache Hierarchien

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kfm. Bereich, gerne mit Berufserfahrung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten und der allgemeinen Büroorganisation
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement
- Spaß an der Teamarbeit und Servicebereitschaft
- Freude an selbstständiger Problemlösung

### Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich noch heute...

... Bitte bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnis

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und werden Ihnen umgehend antworten.

Bewerbung zu Händen unserer Personalabteilung in digitaler Form: [personal@meliscout.com](mailto:personal@meliscout.com)