



Als Hersteller und Lieferant eines qualitativ hochwertigen Arzneimittelwirkstoffs repräsentiert die bene pharmaChem einen hohen technologischen Standard und technologische Kompetenz in der Produktion pharmazeutischer Wirkstoffe. Die bene pharmaChem investiert sozial und ökologisch verantwortlich für die Zukunft.

bene pharmaChem verbindet aktuelle Forschung mit langjähriger medizinischer und pharmazeutischer Erfahrung basierend auf einem Netzwerk renommierter in- und ausländischer Partner.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Geretsried suchen wir **ab sofort** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung

Aufgaben:

- Selbständiges Führen und Management des Empfangsbereichs.
- Komplette Abwicklung des Exportes (Erstellung der Dokumente, Koordination der Speditionen, Fakturierung).
- Unterstützung der Abteilung Finanzbuchhaltung.
- Allgemeine administrative sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Voraussetzungen:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbaren Hintergrund.
- Sie zeichnen sich durch eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, ein freundliches Auftreten, eine selbständige und engagierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent aus.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen und verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein modernes Arbeitsumfeld.
- Eine unbefristete Festanstellung (37,5 Stunden/5 Tage Woche).
- Umfassende Sozialleistungen sowie eine angemessene Vergütung (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld).

Spricht Sie diese Stelle an? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Unterlagen per Post oder E-Mail an:



bene pharmaChem GmbH & Co. KG, Frau Fleischmann
Bayerwaldstr. 7-9, 82538 Geretsried
E-Mail: bewerbung@bene-pharmachem.de