

Mitarbeiter / Assistent (m/w/d) für administrative Tätigkeiten (Voll- oder Teilzeit)

So geht Analytik. Die Limbach Analytics GmbH ist eine unabhängige und neutrale Laborgruppe mit modernster Ausstattung, bei der Qualität und Zuverlässigkeit an erster Stelle stehen. In den chemischen und biologischen Laboratorien werden Analysen in den Bereichen Wasser, Lebensmittel, Umwelt, Hygiene und Arzneimittel durchgeführt. Unser Leitspruch ist: Kompetenz. Unabhängigkeit. Zuverlässigkeit.

Ihre Aufgaben

- Abwicklung der Korrespondenz mit unseren Lieferanten und Dienstleistern
- Bearbeitung des Posteingang und -ausgang
- Organisation und Pflege der Dokumentenverwaltung und Aktenführung
- Kommunikation mit anderen Standorten und Unterstützung der Kollegen bei organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung ist wünschenswert
- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Organisationsfähigkeit sowie eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und souveränes Auftreten sowie ein teamfähiger und offener Arbeitsstil

Ihre Chance

- Arbeiten in einem hochmotivierten und freundlichen Team mit flexiblen Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche
- Stelle in Voll- oder Teilzeit mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Jobticket und Jobrad

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.



Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Mannheim

Tätigkeit:
nicht-medizinisch

Art:
Voll- oder Teilzeit

Unternehmensbereich:
Administration/Verwaltung

Kontaktperson:

Dr. Achim Häußermann
Edwin-Reis-Str. 6-10
68229 Mannheim
a.haeussermann@analytics-mannheim.de
Tel.: 0170 3224806

Zum Stellenmarkt:

