



Unser Kunde ist ein weltweit führendes Wissenschafts- und Technologieunternehmen mit über 350 Jahren Geschichte und einer starken Innovationskultur. Sein Fokus liegt in den Geschäftsfeldern Healthcare, Life Science und Electronics, die dazu beitragen Leben zu verbessern und nachhaltigen Fortschritt zu ermöglichen. Der Standort in Wien spielt dabei eine wichtige Rolle als Kompetenzzentrum für Marketing- und Vertriebsaktivitäten sowie als Schnittstelle zu internationalen Teams.

Zur Unterstützung unseres Marketing- & Sales-Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte Assistenzpersönlichkeit, die das administrative Tagesgeschäft professionell unterstützt und aktiv zum reibungslosen Ablauf unserer Geschäftsprozesse beiträgt.

## ***Marketing & Sales Assistant (m/w/d)***

### **Ihre Aufgaben:**

- Umfassende Backoffice- und Assistenzunterstützung für das Marketing- & Sales-Team
- Organisation und Koordination von Dienstreisen
- Planung und Abwicklung von Meetings, Kongressen und Promotion-Events  
(Einladungen, Hotel- und Reisebuchungen, Kommunikation)
- Administrative Bearbeitung von Rechnungen sowie internen Genehmigungs- und Bestellanforderungen
- Ordnungsgemäße Ablage, Dokumentation und Erstellung von Statistiken
- Weiterleitung von Arzneimittelsicherheitsmeldungen an die zuständige Person  
gemäß Arzneimittelgesetz (AMG)
- Weiterleitung von qualitätsrelevanten Informationen an die zuständige QA-Stelle

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HASCH) oder Matura
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Deutsch fließend, Englisch gute bis sehr gute Kenntnisse
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise

- Hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Stakeholdern

#### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem international tätigen Unternehmen
- Abwechslungsreiche Assistenzfunktion in einem professionellen Umfeld
- Ein Bruttojahresgehalt von € 46.200,- auf Vollzeit, die Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist selbstverständlich gegeben
- Kollegiales Arbeitsklima und strukturierte Einarbeitung
- Moderne Arbeitsbedingungen und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Attraktive Sozialleistungen und zusätzliche Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)

**globe personal services GmbH**

Stefanie Fialka

Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien

M: +43 (0)1 - 713 02 77 - 72

[www.globe.at](http://www.globe.at)