



Unser Auftraggeber, ein international agierendes Unternehmen (Fokus Europa, USA und Asien) ist einer der führenden Dienstleister im Bereich Clinical Trial Supply im Life Science Bereich. Er bietet seinen Kunden eine einzigartige Kombination von Logistikdienstleistungen an, welche die gesamte Lieferkette klinischer Studien, von der Beschaffung und Herstellung der Prüfpräparate über die Lagerung bis hin zur termingerechten Lieferung unter Einhaltung höchster Qualitätskriterien.

Für den Standort in 1230 Wien suchen wir ab sofort zur tatkräftigen Unterstützung der Geschäftsführung eine(n):

## *Team Assistenz (m/w/d)*

### **Ihre Aufgaben:**

- Korrespondenz für die Geschäftsführung und Führungsteam
- Erstellen von Management Präsentationen, Protokolle & Reports (v.a. auf Englisch)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Personaladministration (z.B. Vertragserstellung, Personalverwaltung, Weiterbildung, Ansprechpartner für die Personalverrechnung)
- Eventorganisation
- Terminkoordination und -Organisation
- Unterstützung bei Recruiting und Employer Branding
- Büro-Management

### **Ihr Profil:**

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Assistenz und/ oder im HR-Abteilung
- Matura bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre, FH )
- Kommunikationsfreudigkeit und Organisationstalent
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel)
- Grundwissen und Interesse am Arbeitsrecht

- Eigeninitiative, Belastbarkeit und Diskretion
- Teamplayer mit positivem Mindset
- Interesse in der Pharmaindustrie

### **Wir bieten:**

- Spannende Aufgabengebiete in einem sicheren und zukunftsorientierten Unternehmen
- Offene und dynamische Unternehmenskultur mit positivem Mindset
- Strukturiertes Onboarding
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten im internationalem Umfeld
- Ein Bruttomonatsgehalt von EUR 3.000,- mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- diverse Mitarbeitervergünstigungen
- Teamgeist, Humor und Wertschätzung

Gerne stehen wir für Fragen und weitere Details zur Verfügung und freuen uns auf darauf Sie kennenzulernen!

Jetzt bewerben

### **globe personal services GmbH**

Stefanie Fialka

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

M: +43 676 847 626 350

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