

Unser Kunde ist ein traditionsreiches, unabhängiges österreichisches Familienunternehmen im Pharmabereich. Seit über 100 Jahren steht das Unternehmen für gelebte Handschlagqualität, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Nachhaltigkeit. Mit hochwertigen Produkten ist er heute in über 70 Ländern erfolgreich vertreten und pflegt langjährige, vertrauensvolle Partnerschaften über Generationen hinweg.

Zur Verstärkung des Teams am Standort in Wien suchen wir ab sofort eine Exportfachkraft (m/w/d) in Teilzeit 25-30 Wochenstunden. In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen Vertrieb, internen Abteilungen und internationalen Partnern. Sie sorgen für die präzise Koordination der Exporte in rund 50 Ländern und tragen wesentlich dazu bei, dass höchste Qualitätsstandards eingehalten werden.

Exportfachkraft Pharma (m/w/d) | 25-30 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige **Koordination der Exporte in rund 50 Länder** weltweit
- Schnittstelle zwischen Vertrieb, Partnern und internen Abteilungen
- Sicherstellung einer exakten Dokumentation und Archivierung (teils papierbasiert, teils digital)
- Enge Abstimmung mit internationalen Behörden und Partnern

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der **pharmazeutischen Industrie**
- Mindestens **3 Jahre einschlägige Erfahrung** im Export oder in einer vergleichbaren Koordinationsfunktion
- Sehr sorgfältige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und Organisationstalent
- Erfahrung im Export in arabische Länder von Vorteil

- **Grundkenntnisse regulatorischer Abläufe** im Pharmaexport sind willkommen, aber nicht zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (zusätzliche Sprachkenntnisse, insbesondere Arabisch oder weitere in der MENA-Region relevante Sprachen, stellen eine wertvolle Zusatzqualifikation dar)
- Teamfähigkeit sowie Freude an internationaler Zusammenarbeit

Wir bieten:

- Ein Bruttomonatsgehalt ab € 4.500,- Vollzeit mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation
- **Home Office**-Möglichkeit nach Absprache
- Attraktives Aufgabengebiet mit modernster Hard- & Software sowie teils papierbasiertem Archiv
- **Unabhängiges Unternehmen** mit kurzen Entscheidungswegen statt Überreglementierung
- Kollegiales **Team** mit familiärer Atmosphäre
- **Moderne Büros** in attraktivem Wiener Altbau
- Zentrale Lage mit bester öffentlicher Anbindung (U1, S-Bahn, Hauptbahnhof)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen Ihnen für Fragen zu dieser Position gerne zur Verfügung.

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