



Unser Auftraggeber ist ein renommierter Pharmakonzern. Der Produktionsstandort in 1210 Wien genießt innerhalb des Unternehmens einen besonderen Stellenwert. Hier werden Tierarzneimittel für Europa und den US-amerikanischen Markt produziert. Am Standort sind rund 400 Mitarbeiter/innen in den Bereichen Produktion, Labor und Verwaltung beschäftigt.

Wir freuen uns am Standort in Wien folgende Position **(Teilzeit 20h/W)** besetzen zu dürfen:

Working Student - Pharma Operations & Administrative Support (m/w/d).

Working Student – Pharma Operations & Administrative Support (m/w/d) Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Dokumentationsverwaltung und Administration: fachliche Projekt- und Anlagendokumentation, Stammdatenpflege
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei z.B. Präsentationen, KPI's, etc.
- Unterstützung der Projektleitung und Process Owner
- Erstellung, Aktualisierung und Schulung von Dokumenten, wie SOP's, Change Control, Wartungsanweisungen, Kalibrieranweisungen, etc.
- Unterstützung des Systemowners bei Aufgaben in SAP PM

Ihr Profil:

- Aktives Studium an der WU, TU etc. (Uni, FH)
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Fortgeschrittene MS Office-Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Technisches Verständnis
- Proaktive, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches, lösungsorientiertes Denken
- Hohe Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Hands-on Mentalität

Wir bieten:

- ein Gehalt von € 1.472,61 brutto bei 20 Wochenstunden, KV Chemische Industrie
- ein spannendes Aufgabengebiet
- ein kollegiales Team
- Betriebsküche mit vergünstigten Mittagsmenüs

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