



Life Sciences & Healthcare

globe

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 300 Mitarbeiter/innen in den Bereichen Produktion, Labor und Verwaltung beschäftigt. Wir freuen uns folgende Position für das Unternehmen besetzen zu dürfen:

Working Student – Administrative Support (m/w/d) Teilzeit Wien

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei Prozessverbesserungen (LIMS) und Datenbankpflege in der Qualitätskontrolle,
- Verfassen und Formatierung von Dokumenten in Word und Excel;
- Erstellung und Aufarbeitung von Powerpoint-Präsentationen;
- Organisation von Dokumenten (z.B. Scannen, Archivieren)

Ihr Profil:

- Laufendes Studium (Naturwissenschaften);
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Powerpoint, Excel, Word);
- Interesse an Naturwissenschaften und Prozessverbesserung (LIMS);
- Fließende Deutsch Kenntnisse;
- Gute Englisch Kenntnisse;
- Sehr genaue Arbeitsweise;
- 20-25 Stunden pro Woche, 4 ev. 3 Tage,

Wir bieten:

- ein Mindestgehalt von € 2.797,95 brutto (Basis VZ, KV Chemische Industrie). Die Bereitschaft zur Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.
- ein spannendes Aufgabengebiet
- ein kollegiales Team
- betriebliche Gesundheitsförderung wie z.B. vergünstigtes Fitnessangebot, Rabatte für Apothekenprodukte, gratis

FSME- & Grippeimpfung

- Betriebsküche mit vergünstigten Mittagsmenüs

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (aussagekräftiger Lebenslauf, Motivationsschreiben und Dienstzeugnisse) und stehen Ihnen für Fragen zu dieser Position gerne zur Verfügung.

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH

Bianca Hellmer

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

M: 0676 847626420

www.globe.at