

Back-Office Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Die analyze & realize GmbH ist eine führende CRO und Consulting Firma für Hersteller und Vertrieber von pharmazeutischen, diätischen und kosmetischen Produkten. Wir betreuen primär Unternehmen im Bereich „Natural Health Products“ von der Produktidee bis zum Produkt im Verkauf. Dazu führen wir klinische Studien durch und beraten Kunden regulatorisch, wissenschaftlich und marktbezogen.

Wir suchen ab sofort einen Back-Office Mitarbeiter (m/w) in Teilzeit (30 Stunden/Woche) mit folgenden Arbeitsschwerpunkten:

- Selbständige Organisation des Back-Office-Bereichs
- Empfang von Kunden sowie Vorbereitung von Besprechungen und Kundenmeetings
- Allgemeine Administration wie die Verwaltung von Büromaterialien, Getränken und Druckerpatronen
- Unterstützung der Fachabteilungen, wie die Erstellung von Druckerzeugnissen und Literaturbestellungen
- Erledigung des Posteingangs und Postversand sowie die Koordination von Kuriersendungen
- Reisebuchungen für alle Mitarbeiter und die dazugehörige Reisekostenabrechnung
- Unterstützung der Buchhaltung, z. B. beim Führen des Kassenbuchs

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, gerne auch Quereinsteiger
- Berufserfahrung z. B. als Büro-Assistenz sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie sind selbständiges und gründliches Arbeiten gewohnt und haben ein gutes Organisationstalent
- Sie besitzen ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung sowie Teamfähigkeit

Sie arbeiten in einem international erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen. Bei analyze & realize haben Sie die Möglichkeit, Ihr Aufgabengebiet aktiv zu gestalten und wichtige Impulse für die Entwicklung des Unternehmens zu geben. Sie agieren in einem Umfeld mit motivierten Mitarbeitern sowie persönlicher Atmosphäre und sind dabei in eine internationale Organisation eingebunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen – bitte ausschließlich per E-Mail:

- Aussagekräftiger Lebenslauf
- Anschreiben
- Zeugnisse
- Mögliches Eintrittsdatum
- Gehaltsvorstellung

Ansprechpartner: Sabine Schüler
Adresse: analyze & realize GmbH, Waldseeweg 6, 13467 Berlin
E-Mail Kontakt: HResources@analyze-realize.com
www.analyze-realize.com