



Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

ab sofort in Voll/-oder Teilzeit

Die Harras Pharma Curarina Arzneimittel GmbH

ist ein stetig expandierendes, mittelständisches und international tätiges Pharma-Unternehmen mit Sitz in München am Harras. Wir entwickeln, produzieren (GMP) und vertreiben seit über 60 Jahren pflanzliche Arzneimittel, Kosmetika und Lebensmittel, welche sowohl national, als auch international hohes Ansehen haben.

Ihre Aufgaben

- Auftragsabwicklung national
- Nachbearbeitung von Marketingaktionen
- Telefonische Betreuung von internen und externen Anfragen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (E-Mail, Korrespondenz, Recherche, Posteingang-/ausgang)
- Vor- und Nachbereitung und Organisation von internen und externen Meetings
- Stammdatenpflege
- Gelegentliche Unterstützung im Versand

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, kundenorientiertes Handeln
- Gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word und Excel)

Das erwartet Sie

- Eigener Verantwortungsbereich
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Flache Organisationsstrukturen, die verantwortungsbewusstes Arbeiten ermöglichen
- Entspannte und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Sichere und unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Perfekte Anbindung zu öffentlichen Verkehrsmitteln (U-Bahn, S-Bahn, Bus)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschüsse für den öffentlichen Nahverkehr, steuerfreie Sachbezüge (Edenred)
Belegschaftsrabatt, Möglichkeit zu bezahlten Fort- und Weiterbildungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung!

Frau Renate Pfister
personal@harraspharma.de
www.harraspharma.de

Plinganserstr. 40
81369 München (Harras)
089/747 367-0