

Assistant (m/w) Market Unit Standort Linz

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemein administrative Tätigkeiten
- Termin- und Reisemanagement
- Dokumentenmanagement
- Behördentätigkeiten
- Organisatorische Unterstützung des Managements

Wir erwarten:

- Abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.ä.)
- Erste Praxiserfahrung erwünscht, aber keine Voraussetzung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Teamorientierung, hohe Motivation und ausgeprägtes Organisationsgeschick

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine offene Firmenkultur mit vielseitigen Möglichkeiten im internationalen Kontext
- Ein engagiertes Team und ein sehr gutes Betriebsklima
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Pharma-Konzern
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung (Monatsbezug mind. Eur 2.200 brutto; Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben)

Wenn Sie an einer neuen, spannenden Herausfordernden in einem internationalen Top-Unternehmen in der Pharma-Branche interessiert sind und Teil unseres engagierten Teams sein möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – im Idealfall per E-mail.