

Wir sind ein renommiertes, international agierendes Pharmaunternehmen mit überdurchschnittlichem Innovationspotential und bieten als solches die ideale Plattform zur Vertiefung von Kompetenzen in der Zukunftsbranche Pharma.

Zur Umsetzung unserer ambitionierten Ziele verstärken wir unser Team in Lannach und suchen einen

Backoffice Assistant Marketing & Sales International (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für unsere Kunden aus Deutschland
- Abwicklung von Bestellungen
- Selbständige Korrespondenz mit Kunden und Partnern
- Office Management (Telefon, Mailbearbeitung, Ablage)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Innendienst und Vertriebsteam
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine allgemeinbildende höhere Schule (HAK, HLW, etc.) erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über gute EDV (MS Office) und Englisch-Kenntnisse, arbeiten selbständig und strukturiert.
- Darüber hinaus sind Sie kommunikativ, verantwortungsbewusst, belastbar, haben eine präzise Arbeitsweise, sind gut organisiert und arbeiten gerne im Team.

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem jungen, dynamischen Team
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Gleitzeit und diverse Benefits

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sind wir verpflichtet, das Mindestgrundentgelt gemäß Einstufung nach Kollektivvertrag bekannt zu geben, das bei dieser Position bei EUR 32.655,28 pro Jahr (Vollzeit) liegt. Wir halten fest, dass eine Überzahlung je nach Vorerfahrung vorgesehen ist.