

Stellenangebot

Verwaltungskraft, Teilzeit (m/w/d)

14.11.2022

Unternehmen:

Die Minerva Analytix GmbH erbringt analytische Dienstleistungen u.a. für (bio-) pharmazeutische / biotechnologische Unternehmen, Forschung- und Entwicklung sowie Krankenhäuser im Bereich der Kontaminationssicherheit unter GMP-Bedingungen. Unsere Kernkompetenz liegt in der Kontrolle von Mykoplasmen, Bakterien und Viren in verschiedensten Materialien wie Zellkulturen, biopharmazeutischen Produkten oder Lebensmitteln mittels molekularbiologischer Schnelltestmethoden.

Aufgaben:

- Anlegen von Wareneingängen und Aufträgen
- Erstellung von Kundenrechnungen in der Warenwirtschaft
- Pflege und Ablage von Lieferantenrechnungen
- Pflege unserer Dokumentenablage
- Anlegen und Auslösen von Bestellungen nach Rücksprache mit Fachabteilungen
- Rechnungsabgleich und Zuarbeit für Monatsabschlüsse
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung
- Sicher im Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Selbständigkeit, Freundlichkeit, Organisationsgeschick
- Kundenorientiertes Auftreten und Handeln

Wir bieten:

- Ein engagiertes Team
- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur

Hat Sie unsere Stellenbeschreibung angesprochen? Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen per E-Mail an die unten angegebene Adresse.

Eintrittstermin: Sofort

Ansprechpartner: Frau Dr. Adriana Mehlitz

E-Mail: info@minerva-analytix.com