

Die ADVIPAHA Firmengruppe mit Standorten in Deutschland und Frankreich ist im internationalen Handel mit Arzneimitteln, Medizinprodukten und Nahrungsergänzungsmitteln tätig.

Im Zuge der Weiterentwicklung unseres Standortes in München suchen wir für die Sachbearbeitung eine(n) engagierte(n)

Büroassistent / Officemanager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung beim Einholen und Erstellen von Angeboten
- Lieferanten- und Kundenpflege
- Regelmäßige und gewissenhafte Aktualisierung der Kunden- und Lieferantendaten
- Erfassung von Kundenaufträgen im System und Sicherstellung einer reibungslosen Auftragsabwicklung
- Auftragsbearbeitung sowie Erstellung von Belegen (z.B. Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Proforma-Rechnungen etc.) im Warenwirtschaftssystem (Sage OL)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise erste Berufserfahrung im relevanten Bereich
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- gutes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- kundenorientiertes Denken und Handeln
- medizinisch/pharmazeutischer Hintergrund ist von Vorteil aber kein Muss
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind ein Plus
- gute telefonische und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- routinierter Umgang mit MS Office und hohe Affinität zur EDV Warenwirtschaft und Projektmanagement-Software (Teamwork)
- selbstständiges, genaues Arbeiten mit hoher Eigeninitiative
- gutes Zahlenverständnis
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Organisationstalent

Wir bieten Ihnen

- gezielte und individuelle Einarbeitung
- ein junges, dynamisches und engagiertes Team
- eine attraktive leistungsorientierte Vergütung
- einen festen Arbeitsplatz in einer zukunftssträchtigen Branche
- ein angenehmes Betriebsklima
- die Übernahme weiterer Verantwortlichkeiten im Laufe Ihrer Tätigkeit

Sehen Sie sich in dieser Aufgabenstellung wieder? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und Eintrittsdatum per E-mail an jobs@advipha.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.