



GfPS – Gesellschaft für Produktionshygiene und Sterilitätssicherung mbH

Die GfPS mbH ist ein akkreditiertes Prüflaboratorium in Aachen mit dem Schwerpunkt mikrobiologische Analytik. In den Bereichen Medizinprodukte, Pharmazeutische Industrie und Räumen des Gesundheitswesens übernehmen wir für unsere Kunden durch ein breites Spektrum an Labordienstleistungen die komplette produktionshygienische Betreuung und unterstützen bei der kontinuierlichen Verbesserung von Medizinprodukten und Hygieneprozessen sowie bei der Reinraum-Qualifizierung und mikrobiologischem Monitoring.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

Kaufmann für Büromanagement/ kaufm. Mitarbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Anfertigung der Laborberichte nach Vorgabe
- Ordnungsgemäßer Versand an Auftraggeber, Institute, Kunden
- Archivpflege
- Koordination und Vorbereitung von internen und externen Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen
- Kundenkontakt und –kommunikation
- Allgemeine Verwaltungs- und Administrationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie haben eine fundierte Ausbildung in einem kaufmännischen/ verwaltungstechnischen Beruf oder eine vergleichbare Berufsausbildung bzw. –erfahrung, z. B. als medizinische Fachangestellte mit dem Schwerpunkt Administration/ Verwaltung.
- Sie verfügen über Erfahrung im Büromanagement oder sind hochmotivierter Berufsanfänger oder Berufsrückkehrer nach Familienphase mit hohem Weiterbildungspotential.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Programme und sind generell IT-affin.
- Sie zeichnen sich innerhalb der Teamarbeit durch eine selbständige, konzentrierte und sorgfältige Arbeitsweise aus und bringen eine schnelle Auffassungsgabe mit.
- Sie behalten auch bei erhöhtem Arbeitsanfall die Übersicht und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeit gegenüber unseren Geschäftspartnern und Kunden.
- Sie haben exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Orthographie) ergänzt durch gute Englischkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

Als 1992 gegründeter Mittelstandsbetrieb ist die GfPS mbH ein stetig wachsendes Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen, einer angenehmen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre und offener Unternehmenskultur. Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer verantwortungsvollen Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben bei angemessener Vergütung inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld und sozialen Leistungen wie z. B. vollfinanzierte VL oder Fahrtkostenbeteiligungen ÖPNV. Eine attraktive Arbeitszeitgestaltung mit Zeitkonto im Ein-Schicht-System ohne Wochenendeinsatz und 30 Tage Urlaub ermöglichen Familienvereinbarkeit und ein ausgewogenes Work-Life-Balance.

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung in Form einer elektronischen Bewerbung im PDF-Format an personal@gfps.de.
Ihre Ansprechpartnerin im Personalbüro: Frau M. Grüning, Tel.nr. 0241/ 510050-74.

Bereits jetzt neugierig auf's Unternehmen? Dann besuchen Sie unsere Website www.gfps.de