

Die Scienion AG liefert Systeme und Dienstleistungen für das berührungsfreie Drucken von biologischen und chemischen Agenzien für die Diagnostik, Pharmazeutik, Veterinär-, Pflanzen- und Lebensmittelanalytik und Forschung. Den stark zunehmenden Bedarf an Miniaturisierung sowie Multiplexanalysen bedient Scienion mit einem einzigartigen Technologieportfolio, das über ein Jahrzehnt hinweg konsequent ausgebaut wurde.

Für unseren Standort in Berlin Adlershof suchen wir ab sofort

eine/n Teamassistent/in (Voll- oder Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale sowie Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Vereinbarung von Telefonaten und Terminen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Durchführung von kostenoptimierten Reiseplanungen und Buchungen
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Kundenveranstaltungen und Events
- Unterstützung der kaufmännischen Bereiche

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook)
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Stressresistenz
- Freundliches und sicheres Auftreten

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen und teamorientierten Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:
hr@scienion.de