

Eurofins ist eine weltweit führende Laborgruppe, mit über 900 Standorten und über 50.000 Mitarbeitern. Die Eurofins LifeCodexx GmbH ist als klinisches Labor mit validierten Spezialdiagnostiken auf modernsten molekularen Analyseplattformen ein bewährter und geschätzter klinischer Partner und Innovator. So unterstützt unsere nichtinvasive pränatale Diagnostik Patient/innen und behandelnde Ärzte/innen in Deutschland und weit darüber hinaus. Eurofins führende Laborverfahren erkennen Erkrankungen oder helfen, mit wegweisenden Technologien solche zu verhindern, messen Umweltschadstoffe und erhöhen die Lebensmittelsicherheit. Unsere Labore führen aktuell zudem täglich viele tausend Covid-19-Analysen durch.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in Ebersberg suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Office Manager (m/w/d)

in Teilzeit.

Unser Office Manager* ist ein richtiger Allrounder und unterstützt mit Engagement sowie Fachwissen unser Team im Office Management.

Als Teil der Eurofins Familie profitieren Sie von den Möglichkeiten eines globalen Unternehmens und der Innovationskraft, Hands-on-Mentalität und dem persönlichen Umfeld eines mittelständischen Unternehmens gleichermaßen.

Die Einarbeitung findet für ca. 4 Monate in unserem Standort in Konstanz statt und eine Unterkunft wird für diesen Zeitraum kostenfrei zur Verfügung gestellt. Nach der Einarbeitung ist der Arbeitsort Ebersberg, bzw. je nach Corona-Situation das Home-Office.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Abwicklung von Projekten und wirken bei den Abläufen der Office Management Abteilung mit
- Sie wirken aktiv an Projekten mit und unterstützen durch ihr Fachwissen bei der Einführung von neuen Produkten
- Selbstständige Erledigung aller Office-Aufgaben wie Korrespondenz, Organisation, Koordination, etc.
- Beantwortung von Kundenanfragen
- Unterstützung und Urlaubsvertretung im administrativen Bereich

Was Sie auszeichnet

- Eine fundierte kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- mehrjährige Berufserfahrung im Office Management wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Proaktive Arbeitsweise und lösungsorientiertes Handeln
- Selbständige und koordinierte Arbeitsweise, gutes Gespür für Prioritäten
- Dynamisch, belastbar, verantwortungsbewusst sowie freundliches und souveränes Auftreten
- routinierter Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine anspruchsvolle und spannende Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine umfassende Einarbeitung
- Ein engagiertes Team (derzeit 8 Kollegen/innen im Office Management-Team) mit hoher Leistungsmotivation für ein gemeinsames Ziel

- Kurze Entscheidungswege und eine flache Hierarchie
- 30 Urlaubstage

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung sowie eines möglichen Arbeitsbeginns bevorzugt per E-Mail an jobs@lifecodexx.com.

Kontakt: Maik Riedel, Interim HR Specialist, jobs@lifecodexx.com, Tel. 0162 6290142
Eurofins LifeCodexx GmbH, Line-Eid-Straße 3, 78467 Konstanz

Unsere Datenschutzhinweise für Bewerber/innen finden Sie unter <https://lifecodexx.com/eurofins-lifecodexx/karriere/>