

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(5411)

📍 Standort: Wedel 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche

Für unseren Kunden, ein Pharmaunternehmen mit Sitz im Hamburger Westen, suchen wir Sie als

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit.

Fühlen Sie sich bei avanti herzlich willkommen und genießen Sie **Anerkennung und Wertschätzung.**

Ihre Perspektive

- Die wunderbare Gelegenheit, **ein modernes Unternehmen**
- Die **Qualifizierung** durch das Sammeln von erster bzw. weiterer Berufserfahrung
- Eine **leistungsgerechte Vergütung**
- Eine **offene und vielfältige Unternehmenskultur**

Diese Aufgaben passen zu Ihnen

- Planung, Organisation und Abstimmung der arbeitsmedizinischen Untersuchungen und Impfungen für sämtliche Mitarbeiter (m/w/d)
- Organisation und Terminvergabe der HSE-Frontalunterweisungen
- Verwaltung der arbeitsmedizinischen Unterlagen
- Verwaltung der HSE-Unterweisungsnachweise
- Ansprechpartner (m/w/d) für HR, Betriebsärzte und externe Dienstleister im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Abrechnung arbeitsmedizinischer Hilfsmittel
- Koordination der Ersthelfer- und Brandschutzhelfer-Ausbildung
- Bereitstellung von Sanitätsmaterial
- Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben (Arbeitsschutz, -sicherheit und -medizin)
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Berichten für das HSE-Team auf Deutsch und Englisch
- Erstellung von Analysen und Auswertungen mittels MS Excel, etc.
- Vor-, Nachbereitung und Protokollierung von Meetings
- Rechnungsbearbeitung

Darum wollen wir genau Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung im arbeitsmedizinischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, etc.)
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie Abstimmungen mit dem Team zählen zu Ihren Stärken
- Sie überzeugen durch sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zu Ihren Stärken gehören neben einer selbständigen Arbeitsweise, ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Teamgeist und eine hohe Ergebnisorientierung runden Ihr Profil ab

Frau Cornelia Kuhring

Mühlenstieg 17
22041 Hamburg

Telefon: +49 40 689177 25
Fax: +49 40 689177 66
E-Mail: officehamburg@avanti.jobs

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)