

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit fast 40 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

## **Assistent Parenteral (m/w/d)**

### **Hauptaufgabengebiet:**

- ▶ Selbständige Assistenz- und Planungstätigkeiten sowie organisatorische Tätigkeiten innerhalb von PDS&T
- ▶ Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- ▶ Unterstützung der zum Betreuungsbereich gehörenden Mitarbeiter (ca. 140 Mitarbeiter) bei Zeiterfassung, Umzügen und Bestellungen, Seminaranmeldungen etc.
- ▶ Terminplanung und -koordination, Postbearbeitung
- ▶ Selbständige Organisation von Dienstreisen und Seminaren im In- und Ausland einschließlich Vorbereitung der Spesenabrechnung
- ▶ Selbständige Organisation mit internen und externen Meetings (Workshops / Offsite-Meetings)
- ▶ Kunden- und Gästebetreuung: Erstellung der Agenda, Terminvereinbarungen (auch mit internationalen Gästen), Buchen von Hotelzimmern, Organisation von Reisen, Special Events und Abendveranstaltungen
- ▶ Erstellung von Bestellungen (Port2Vie Anforderungen) in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Personen

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Organisation Bewerbungsgespräche
- ▶ Mitarbeit bei der Harmonisierung der Abläufe in den Development Sciences Sekretariaten
- ▶ Sicherstellung der Büroorganisation sowie Büromaterialbestellung
- ▶ Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Dokumenten

### **Qualifikationen:**

- ▶ Kaufmännische Ausbildung mit mindestens fünfjähriger entsprechender Berufserfahrung
- ▶ Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englische Sprache in Wort und Schrift
- ▶ Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office und Outlook
- ▶ Teamplayer und Freude an der Arbeit im Team
- ▶ Eigenständige Arbeitsweise
- ▶ Sicheres, freundliches und überzeugendes Auftreten

### **Unsere Leistungen:**

- ▶ Vergütung mindestens nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ 25 % Zuschuss zum Deutschlandticket
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [bewerbung@personalhansa.com](mailto:bewerbung@personalhansa.com)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)