

# welcome to vogelbusch biopharma



VOGELBUSCH BIOPHARMA plant und realisiert weltweit biotechnologisch pharmazeutische Produktionsanlagen.

Unsere Unternehmensentwicklung erfordert eine weitere Verstärkung am Standort Wien.



Wir suchen Sie als

## Sekretär/in

### Ihre Aufgaben

- Office Management
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Unterstützung der Leitung in administrativen Belangen
- Terminkoordination, Organisation von Besprechungen
- Korrespondenz (Geschäftsbriefe, Rechnungen, Spesen)
- Diverse administrative Tätigkeiten (z.B. Postbearbeitung, Ablage)
- Organisation und Koordination der Reisetätigkeiten vom Reiseantrag über Reisebuchung bis zur Kontrolle der Rechnungen
- Telefonbetreuung
- Verwaltung vom internen Bestellwesen sowie Büromaterialbestellung und Verwaltung
- Fuhrparkmanagement
- Zeiterfassungsbeauftragte/r (BMD)

### Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung/ Maturaniveau
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, BMD NTCS von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, Hohe Serviceorientierung
- Berufserfahrung vom Vorteil
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, zielorientierte Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsverhalten im Umgang mit Mitarbeiter/innen, Kunden und Lieferanten

### Wir bieten Ihnen

ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit internationalem Umfeld und einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen sowie ein Mindestbruttogehalt von EUR 31.300,-/- mit marktkonformer Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

**[JETZT ONLINE BEWERBEN!](#)**

### Kontaktdaten:

VOGELBUSCH BIOPHARMA GmbH  
Human Resources | Blechturmstraße 11 | A-1050 Wien  
T +43 1 54 661-103 | [recruiting@vogelbusch-biopharma.com](mailto:recruiting@vogelbusch-biopharma.com) | [www.vogelbusch-biopharma.com](http://www.vogelbusch-biopharma.com)