

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürokraft (m/w)

puracon GmbH, Standort Rosenheim, Vollzeit, vorerst befristet für 24 Monate, ab sofort.



puracon ist der kompetente „Full-Service-Dienstleister“ für die Reinigung, Montage, Verpackung, Sterilisation und Logistik von medizinischen Produkten. Unsere flexiblen Systemlösungen schließen sowohl kundenspezifische wie auch standardisierte Konzepte ein. Wir sind zertifiziert nach EN ISO 13485 und FDA registriert.

Im Umfeld eines global wachsenden Gesundheitsmarkts suchen wir zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams am Fertigungsstandort Rosenheim eine Bürokraft (m/w) in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Bei entsprechender Eignung ist eine Übernahme in ein festes Anstellungsverhältnis möglich.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Verwaltungsteams im Tagesgeschäft
- Erledigung anfallender Aufgaben in der Buchhaltung und Personalverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungsprüfung, Belegsartierung
- Betreuung der Telefonzentrale
- Terminkoordination
- Postbearbeitung
- Schriftverkehr
- Datenerfassung, -prüfung und -pflege
- Ablage

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Office Management / als kaufmännische/r Mitarbeiter/-in
- Sicherer Umgang mit PC, gute Kenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Eine selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Ausreichende Mobilität zum Erreichen des Arbeitsortes in Rosenheim/ Happing (eine Busanbindung besteht)

Das bieten wir Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Die Aussicht auf individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese an:
karriere@puracon.com