

Die ZytoMax-Gruppe mit dem Schwerpunkt In-vitro-Diagnostik vereint unter ihrem Dach drei deutsche, ein französisches und ein schweizerisches Unternehmen: Zytomed Systems GmbH, ZytoVision GmbH, 42 Life Sciences GmbH & Co. KG, Diagomics SAS und ZytoMax Schweiz GmbH.

Die Gruppe ist ein voll integrierter Entwickler, Hersteller und Distributor von In-situ-Hybridisierung (ISH), Immunhistochemie (IHC), Mikroarrays, Krebsdiagnostiktests und -geräten für klinische Pathologielabore in Krankenhäusern und Privatpraxen. Die operativen Unternehmen der ZytoMax bieten Ärzten die diagnostischen Werkzeuge, um genetische Veränderungen in Tumoren zu erkennen und zu identifizieren.

Für die ZytoVision GmbH in Bremerhaven suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung zunächst befristet für zwei Jahre einen

kaufmännischen Mitarbeiter im Bereich Office Management (m/w/d)

Das Team Office Management hat vielfältige Aufgaben, ist u.a. verantwortlich für die Standortverwaltung, kümmert sich um die Büroorganisation und arbeitet der Geschäftsführung zu.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Kolleginnen aus deinem Team am Standort Bremerhaven und sorgst für effiziente und reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft
- Du übernimmst vielfältige administrative und organisatorische Tätigkeiten wie z.B. Fuhrparkmanagement, diverser Schriftverkehr, Firmeneinkauf, Zeiterfassung, allgemeine Datenpflege und hilfst bei der Digitalisierung des Office Managements
- Du kümmerst Dich um Anfragen im Bereich Facility Management, die Beauftragung externer Gewerke und die termingerechte Erledigung
- Du übernimmst unsere Telefonzentrale und bist die Ansprechperson für Dritte am Empfang
- Du organisierst interne Mitarbeitererevents mit viel Spielraum für kreative Entfaltung sowie die Betreuung von externen Meetings
- Du übernimmst eigenen Projekten

Dein Profil

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit und hast schon 1-2 Jahre Berufserfahrung gesammelt
- Du bringst Dein großes Organisations- und Koordinationstalent bei uns ein
- Du besitzt eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hast ein Gespür für internen Service
- Du verfügst über eine „Hands-On-Mentalität“ und setzt unsere Ziele in die Tat um
- Du bist ein Teamplayer und hast gleichzeitig Spaß an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- Du bist sehr versiert im Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Du hast fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Eine interessante, zukunftsorientierte Aufgabe in einem international erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
 - Eine wertschätzende Führungskultur und ein respektvolles Miteinander bei einem verantwortungsvollen Arbeitgeber
-

- Eine attraktive Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein maßgeschneidertes Onboarding mit einer intensiven, individuellen Einarbeitung
- Die Zusammenarbeit mit qualifizierten Fachkräften in einem professionellen Team
- Arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Regelmäßige Firmen-Events und die Möglichkeit unsere anderen Standorte zu besuchen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wir freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung (PDF) mit Angabe eines möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an: jobs@zytovision.com .

ZytoVision GmbH

Fischkai 1

27572 Bremerhaven

www.zytovision.com

Deine Ansprechpartnerin: Meike Berking, Tel.: +49 175 6982509
