

Die Alcedis GmbH ist ein führendes Unternehmen im Bereich der klinischen Forschung mit Standorten in Gießen, Hamburg und New York. Unsere multidisziplinären Teams setzen erfolgreich medizinische Forschungsstudien auf internationalem Parkett in über 40 Ländern um. Dabei ist eine besondere Stärke der Marke Alcedis die Verknüpfung unseres CRO-Dienstleistungsportfolios mit starken IT-Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Helpdesk-Teams suchen wir zum nächst möglichen Termin ein/en

## **Support Mitarbeiter (m/w)**

*Teilzeit (20-25 Stunden/Woche)*

Als Support Mitarbeiter (m/w) im Helpdesk-Team sind Sie der erste Ansprechpartner für alle unsere Kunden, insbesondere für die Mitarbeiter der Studienzentren. Mit viel Geduld und Engagement nehmen Sie sich der Wünsche und Belange an, bearbeiten diese oder leiten sie gegebenenfalls an die zuständige Fachabteilung weiter. Darüber hinaus unterstützen Sie die anderen Fachabteilungen im administrativen Bereich. Sie sind es gewohnt selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten und behalten auch in turbulenten Zeiten immer einen kühlen Kopf.

Im Einzelnen umfasst Ihr Aufgabengebiet:

- Annahme und Kategorisierung eingehender Support-Anfragen (per Telefon oder Mail) und gegebenenfalls Weiterleitung an die entsprechende Fachabteilung
- Bearbeitung von administrativen & organisatorischen Supportanfragen
- Allgemeiner technischer Support unsere Studiensoftware betreffend
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Kopieren, Archivierung, Postbearbeitung etc.)
- Korrespondenz (nach Vorlage oder eigenem Konzept in Deutsch und Englisch)

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als medizinische(r) Dokumentar(in), Arzthelfer(in) oder eine vergleichbare geeignete Qualifikation
- Sie besitzen idealerweise bereits Erfahrungen in der Kundenbetreuung und/oder im Bereich klinischer Prüfungen
- Sie haben Interesse am Kundenkontakt und handeln serviceorientiert
- Kommunikation liegt Ihnen im Blut und Sie zeichnen sich durch ein sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten am Telefon wie auch in der schriftlichen Kommunikation aus
- Sie sind sehr gut organisiert und sind es gewohnt, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Sehr gute Orthographie und MS-Office Kenntnisse setzen wir voraus
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute Kenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten, inhabergeführten Unternehmen mit einer flachen Hierarchie und einer offenen Unternehmenskultur
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiräumen für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreichen und wachsenden Team, per Du und ohne Dresscode
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten

Neugierig? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [jobs@alcedis.de](mailto:jobs@alcedis.de), zu Händen Frau Diana Zanger.

**Kontakt**

Alcedis GmbH  
Winchesterstr. 3  
35394 Gießen

0641/ 94436-0  
[www.alcedis.de](http://www.alcedis.de)

***Hinweis zur Online Bewerbung:***

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als komplette Datei, in der sowohl das Anschreiben, der Lebenslauf, wie auch alle Anhänge enthalten sind, im PDF-Format.

