

Die Alcedis 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 Teams suchen wir zum **01.03.2019** eine/n

Mitarbeiter/in Front Office (m/w/d)

Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Vorerst auf 2 Jahre befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung

Als Mitarbeiter (m/w) im Front Office-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. Sie treten gerne mit Menschen in Kontakt und haben Spaß an der Koordination und Organisation der Büroabläufe. Zudem überzeugen Sie mit einem freundlichen Auftreten und Hilfsbereitschaft.

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortlich für die Telefonzentrale sowie Weiterleitung der Anfragen in die Fachabteilung
- Unterstützung des Sekretariats bei der Erledigung allgemeiner Aufgaben
- Verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben
- Organisation des Einkaufs

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung/Qualifikation und Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Erfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz sind von Vorteil
- 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
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse setzen wir voraus sowie
- 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 und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Freiräumen für selbstständiges Arbeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreichen und wachsenden Team, per Du und ohne Dresscode
- Flache Hierarchien verbunden mit einer offenen Unternehmenskultur
- Schnelle Übernahme von Verantwortung
- Attraktive Rahmenbedingungen & diverse Benefits

Interessiert?

Wenn Sie die tägliche Herausforderung lieben und einen hohen Anspruch an die Qualität Ihrer Leistung haben, würden wir Sie gerne näher kennenlernen.

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und Eintrittstermin per E-Mail an: jobs@alcedis.de, zu Händen Frau Diana Zanger.

Kontakt

Alcedis GmbH
Winchesterstr. 3
35394 Gießen
0641/ 94436 0

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.

Bitte beachten Sie, dass die Daten Ihrer E-Mail-Bewerbung unverschlüsselt übermittelt werden.

Mit dem Versenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden, welche unter <https://www.alcedis.de/privacy-policy/> nachzulesen ist.

