



ARANDAL GmbH ist als kleiner, pharmazeutischer Großhandel, gegründet im Jahr 2017, tätig in dem interessanten Marktsegment der Augenheilkunde. Wir unterliegen strengen behördlichen Auflagen und Kontrollen, die jederzeit beachtet und umgesetzt werden müssen. Für unser **Büro in Sprockhövel** suchen wir ab sofort eine zuverlässige **Management-Assistenz (w/m/d) für anfänglich 20 Wochenstunden, später möglicherweise in Vollzeit.**

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Tagesgeschäft
- Allgemeine Organisations- und Administrationsassistentz (Office Management)
- Regelmäßiger Kontakt zu den Außendienstmitarbeiter*innen sowie Unterstützung des Außendienstes mit Material und Informationen
- Planung, Vorbereitung und Organisation von Schulungen, Meetings, Tagungen und Kongressteilnahme
- Unterstützung bei der Umsetzung von Marketing-Kampagnen wie Mailings etc.
- Buchhaltungsvorbereitung/ Spesenkontrolle

Für eine erfolgreiche Tätigkeit in diesem Produktsegment bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Marketing oder vergleichbare Qualifikation, sehr gerne auch aus dem medizinischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position eines pharmazeutischen und/ oder medizintechnischen Unternehmens
- Kenntnisse des Pharma- und Medizinprodukte-Kodex
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung verbunden mit einer klar strukturierten Handlungsweise
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse (v.a. Französisch/ Niederländisch) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (mind. Word, Excel, PowerPoint) und CRM-Programmen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Teamgeist
- Gepflegte professionelle Erscheinung und gute Umgangsformen

Sie erkennen sich in diesem Profil wieder? Sie möchten Teil eines freundlichen Teams werden mit attraktivem Vergütungspaket in einem jungen Unternehmen mit einer guten Wettbewerbsposition?

Dann bewerben Sie sich noch heute elektronisch mit aussagekräftigen Unterlagen unter der Mailadresse: bewerbung2021@arandal.eu

Für mehr Informationen: Besuchen Sie einfach unsere Internetseite www.arandal.eu.