



Trusted Partner

Studentische Hilfskraft für unser Kopiercenter (m/w/d)

Wir leben bezahlbare Gesundheit - ALFRED E. TIEFENBACHER (GmbH & Co. KG) ist einer der weltweit führenden Systemanbieter im Bereich Pharma - mit unseren über 550 Mitarbeitern in Deutschland, Indien, China, Zypern und den USA entwickeln, registrieren und fertigen wir Arzneimittel für B2B-Kunden auf allen Kontinenten.

Werden Sie Teil eines mittelständischen, global operierenden Hamburger Familienunternehmens mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, die die Grundlage unseres Erfolges am Markt darstellen. Transparenz und Wertschätzung jedes einzelnen Mitarbeiters ist täglich geübte Praxis.

Für unseren Hauptsitz in Hamburg suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen verschiedene Abteilungen bei der Daten- und Datenbankpflege
- Übernahme diverser organisatorischer Aufgaben und allgemeine Bürotätigkeiten wie kopieren, scannen, Broschüren binden, diverse Druckaufträge ausführen, Bearbeitung von Dokumenten, Ablage u.a.
- Unterstützend tätig sind Sie außerdem bei unseren Inventuren sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Messen

IHR PROFIL

- Sie sind selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten gewohnt und haben dies eventuell bereits in einer abgeschlossenen Ausbildung unter Beweis gestellt
- Sie arbeiten strukturiert und können sich Ihre Aufgaben gut organisieren
- Der sichere Umgang mit MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint) ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben eine offene Persönlichkeit und können sich gut auf unterschiedliche Ansprechpartner einstellen

FREUEN SIE SICH AUF

- Eine Teilzeittätigkeit auf Basis eines Minijobs.
- eine moderne Arbeitsatmosphäre direkt an der Elbe.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung (jobs@aet.eu).

Weitere Informationen finden Sie auf www.aet.eu