



Die **piCHEM Forschungs- und Entwicklungs GmbH** ist ein international tätiges Unternehmen im Bereich der pharmazeutischen Forschung und Wirkstoffproduktion. piCHEM entwickelt und produziert seit 30 Jahren Wirkstoffe auf Basis synthetischer Peptide für die medizinische und biochemische Forschung, Diagnostik und Therapie. Zur Verstärkung unseres Teams am Firmenstandort Raaba-Grambach suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung Bereich Recht und Vertragsmanagement

Ihre Aufgaben (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung)

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Erstellung und Abwicklung von Verträgen mit Kunden, Lieferanten und Subunternehmen
- Überwachung und Koordination aller Phasen der Vertragsverhandlungen
- Bearbeitung, Implementierung und Administration vertragsrelevanter Daten
- Erstellung und Weiterentwicklung von Vertragsvorlagen
- Dokumentenverwaltung und Ablage von Schriftstücken und Verträgen

Ihr Profil

- Erste kaufmännische Berufserfahrung im Bereich Assistenz- und Office Management, vorzugsweise in einem international agierenden Unternehmen
- Uneingeschränkte Vertraulichkeit, Diskretion und Loyalität
- Ausgezeichnete kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Lernfreudigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Bereitschaft zum Arbeiten mit Datenbanken
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- Bachelor in Rechtswissenschaften oder
- Bachelor in Anglistik wünschenswert

Unser Angebot

- Vielfältiger sowie abwechslungsreicher Verantwortungsbereich mit fachlich herausfordernden Aufgaben in einem wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen
- Durch Kollegialität und Teamgeist geprägtes angenehmes Arbeitsumfeld
- Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Team
- Parkplätze und gute Verkehrsanbindung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Strukturierte Einarbeitungszeit mit ausführlichem Trainings- und Mentoringprogramm
- Das Bruttojahresgehalt laut KV für Angestellte im Gewerbe und Handwerk richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung und liegt in jedem Fall über dem kollektivvertraglichen Minimum bei mindestens € 42.000 / Verw.Gr.III auf Vollzeitbasis (40 Std/Woche)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter career@pichem.at

Susanne Sackl
Human Resources / Finance

piCHEM Forschungs- und Entwicklungs GmbH, Parkring 3, 8074 Raaba-Grambach, Tel.: +43 316 681711