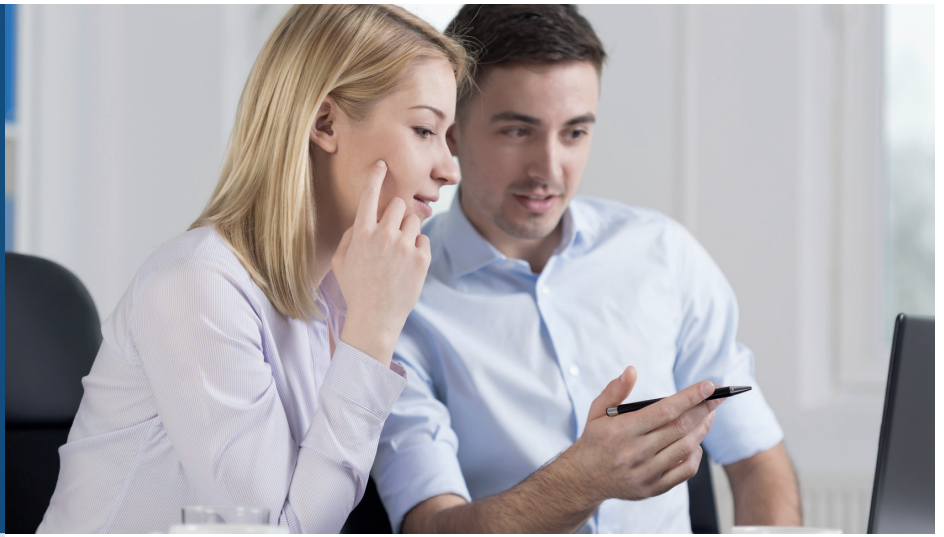


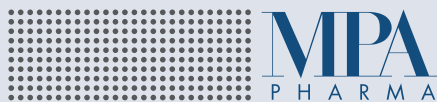
# Sie punkten bei Organisation und Verwaltung?

Dann sind Sie bei uns richtig!



Die MPA Pharma Gruppe ist ein international tätiges, dynamisch wachsendes Unternehmen mit Kernkompetenzen in den Bereichen Re- und Parallelimport von EU-Arzneimitteln, Handel mit qualitativ hochwertigen Arzneimitteln und Medizinprodukten sowie Lohnfertigung für Drittfirmen. Als ein Marktführer verfügen wir über 35 Jahre Erfahrung im pharmazeutischen Markt, erschließen stetig neue Handelskanäle und steigern so unseren europaweit anerkannten Erfolg.

Wir schaffen spannende Herausforderungen und internationale Berufsperspektiven für aufgeschlossene Menschen wie Sie, die ihre Ideen in unser erfolgreiches Team einbringen und die Entwicklung des Unternehmens mitgestalten wollen. Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien und die Zusammenarbeit in multikulturellen Teams.



**MPA Pharma GmbH**  
z.Hd. Frau Vanessa Liebehenz  
Otto-Hahn-Str. 11  
22946 Trittau  
Tel.: 0049 (0)4154 – 806 203  
E-Mail: Vanessa.Liebehenz@MPAPharma.de

Für unseren Standort in Trittau suchen wir zum nächstmöglichen Termin:

## Teamassistentz (m/w)

### → Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Bereichsleiter bei anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Durchführung von Reisebuchungen und -abrechnungen für Bereichsleiter und Mitarbeiter
- Vorbereitung und Betreuung von internen Besprechungen
- Digitales / analoges Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Postbearbeitung

### → Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Sprachen: Deutsch und Englisch fließend, weitere Fremdsprachenkenntnisse erwünscht

### → Ihre Persönlichkeit

- Strukturiert und flexibel
- Teamfähig und serviceorientiert
- Umsetzungsstark und belastbar

## Fühlen Sie sich angesprochen?

Reizt Sie die Arbeit in einem wachstumsorientierten, innovativen Unternehmen mit attraktiven Leistungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diskretion bezüglich Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!