



Wir sind ein Engineering Unternehmen mit Standorten in Visp, Basel und Mannheim. Unser Tätigkeitsgebiet umfasst das ganze Spektrum von der Konzeptstudie bis hin zur Realisierung, Qualifizierung und Optimierung von GMP regulierten Pharma-Produktionsanlagen und Installationen.

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Mannheim** suchen wir einen

OFFICE MANAGER (M/W/D) - 50%

Ihre Aufgaben / Tätigkeitsbereich:

- Unterstützung des Standortleiters in administrativen und kaufmännischen Angelegenheiten
- Bedienung Front Office und Büroorganisation
- Unterstützung im Personal- Finanz- und Rechnungswesen
- Bearbeitung des Postein-/ -ausgangs, allgemeine Korrespondenz
- Zusammenarbeit mit der Leitung Administration am Hauptsitz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- ERP-Kenntnisse und im Umgang mit MS-Office, Outlook und Teams
- Sie verfügen über eine gute Kommunikations- und Ausdruckfähigkeit in deutscher Sprache und haben zusätzlich Englischkenntnisse
- Sie verfügen über Erfahrung bei der Pflege von Debitoren und Kreditoren.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und souveränes Auftreten

Ihre Vorteile:

- Top Arbeitsklima in einem jungen, flexiblen und dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten und sehr gute Sozialleistungen
- Unterstützung von Weiterbildungen (intern und extern)
- Modernes Arbeitsumfeld welches sehr gut per Bahn und Bus erreichbar ist

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen und erwarten gerne Ihre Bewerbungsunterlagen **mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung** als PDF an die untenstehende E-Mail- Adresse.

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Herr Florian Spribille +49 (0) 177 7068 150 gerne zur Verfügung.

pixon engineering GmbH, Janderstrasse 9, DE-68199 Mannheim
bewerbungen_de@pixon-de.com, www.pixon-de.com