

Als Wiener Pharmaexperte ist Complex Pharmaceuticals GmbH auf die Herstellung, Sekundärverpackung und den Großhandel von Arzneimitteln spezialisiert. Im Mittelpunkt stehen dabei Qualität, Innovation und Teamgeist. Wachsen Sie mit uns und werden Sie Teil unseres Teams als:

Site Office Manager (w/m/d)

📍 2512 Tribuswinkel 🕒 Full-time employee



Ihre Tätigkeiten

- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft am pharmazeutischen Produktionsstandort sowie Sicherstellung der Standortorganisation
- Ansprechperson und Präsenz vor Ort während der Öffnungszeiten
- Empfang sowie Betreuung von Lieferanten und externen Partnern
- Koordination und Organisation externer Dienstleister (z. B. Reinigung, Wartung) inkl. Zutrittsmanagement, Betreuung vor Ort und Terminabstimmung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Post- und Paketmanagement (Annahme, Verteilung, Versand)
- Organisation und Koordination von standortbezogenen Terminen, Besprechungen und internen Abläufen
- Pflege und Verwaltung von standortrelevanten Unterlagen und Listen
- Schnittstelle zwischen Produktion, Verwaltung und externen Partnern sowie Sicherstellung einer effizienten Kommunikation
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben im Office Management

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie fundierte Berufserfahrung im Office Management bzw. in einer koordinierenden Funktion
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein ausgeprägtes Qualitäts- und

Main Benefits



Bonus



Aus- und Weiterbildung



Mitarbeitererevents

Your Contact



Kathrin Breuer, MA
+436763908210

Stay connected



Weitere Infos auf unserer Website:
[complex-pharma.com](https://www.complex-pharma.com)

Serviceverständnis

- Belastbarkeit sowie souveränes Auftreten auch in dynamischen oder kurzfristig wechselnden Situationen
- Hands-on-Mentalität kombiniert mit einem guten Überblick über administrative und organisatorische Abläufe
- Kommunikationsstärke im Umgang mit internen Ansprechpartnern sowie externen Dienstleistern
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer dynamischen, sich stetig entwickelnden Branche
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeit
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit/Time-out Tage), Bonusregelung, zusätzliche Benefits und Mitarbeitererevents
- Aufgrund gesetzlicher Vorgaben sind wir verpflichtet, das kollektivvertragliche Mindestgehalt bekannt zu geben. Dieses beträgt bei Vollzeitbeschäftigung EUR 38.640,- brutto pro Jahr. Die Höhe der Überzahlung richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Ihre Vorteile auf einen Blick



Bonus



Flexible Arbeitszeiten



Aus- und Weiterbildung



Mitarbeitererevents



Parkplatz

JETZT BEWERBE