



Die Herba Chemosan Apotheker-AG ist österreichischer Marktführer im Bereich Pharmagroßhandel und -dienstleistung. Unsere 1.000 Mitarbeiter\*innen in sieben Distributionszentren sind für die flächendeckende Verfügbarkeit von Arzneimitteln in Österreich verantwortlich. Als ein Unternehmen der kritischen Infrastruktur für die Republik Österreich sind wir stolz, täglich einen wichtigen Beitrag für die Gesundheit unserer Mitmenschen zu leisten.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Graz suchen wir ab sofort:

## Assistenz Betriebs- und Verkaufsdirektion & zentrale Administration (m/w/d)

Teilzeit (30h) in Graz

In dieser vielseitigen Rolle agieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen Vertriebs- und Betriebsdirektor, Logistikleitung sowie den Teamleiter\*innen im Betrieb und Abteilungen der Zentrale in Wien. Sie sind verantwortlich für die administrative Betreuung des Außendienstes und fungieren als Zeitbeauftragte\*r für verschiedene Bereiche. Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem die Unterstützung bei der Pflege der Kundenbeziehungen sowie die Verwaltung von Personaländerungen in Zusammenarbeit mit HR und IT.

### Ihre zukünftige Rolle bei uns:

- Schnittstelle zwischen Vertriebs- und Betriebsdirektor, Logistikleitung und Abteilungs- bzw. Teamleiter\*innen im Betrieb Rum und der Zentrale in Wien
- Zeitbeauftragte\*r für Mitarbeiter\*innen der Betriebsdirektion, des Kundenservicecenters und der Betriebstechnik
- Administrative und organisatorische Betreuung des Außendienstes
- Unterstützung bei Kundenbesuchen und Neukonzessionen
- Kund\*innenpflege (Kundenevents, Aussendungen, CRM, etc.)
- Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten zur kontinuierlichen Verbesserung von Prozessen und Strukturen
- Administration von Personaländerungen (Zusammenarbeit mit HR und IT)
- Einkauf und Auftragserfassung von betrieblichen Verbrauchsmaterial
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Sie überzeugen uns mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS) und/oder pharmazeutische Ausbildung von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office
- Idealerweise SAP-Anwenderkenntnisse
- Exzellente Deutschkenntnisse (Fremdsprachen von Vorteil)

- Prozessoptimiertes und methodisches Vorgehen
- Zahlenaffinität und analytisches Denken
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstes, genaues und koordiniertes Arbeiten

### **Das bieten wir Ihnen:**

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einer wachsenden Branche und ein ausgezeichnetes Unternehmensklima in einem motivierten Team, in dem aktive Mitgestaltung und Eigeninitiative erwünscht sind.

Wir bieten eine umfassende und ausführliche Einschulung, flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit im Home Office zu arbeiten sowie einen eigenen Arbeitsplatz (kein Desk-Sharing) mit modernem IT-Equipment.

Das Bruttomonatsgehalt beträgt für diese Position mindestens € 2.800 auf Vollzeitbasis, wobei bei entsprechender Qualifikation eine entsprechende Überzahlung selbstverständlich ist..

Attraktive Vorteile und Sozialleistungen wie zum Beispiel Pensionskasse, Gesundheitsaktionen, gestütztes Mittagessen, Einkauf von rezeptfreien Waren für den Eigenbedarf und vieles mehr.

### **Ihr/e AnsprechpartnerIn:**

FRAU MELTEM KOC

Kontaktanfrage: [human.resources@herba-chemosan.at](mailto:human.resources@herba-chemosan.at)

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung:

Jetzt bewerben

[www.facebook.com/herbachemosan](https://www.facebook.com/herbachemosan)

[www.herba-chemosan.at](https://www.herba-chemosan.at)