

Büromitarbeiter/-in für den Bereich Wareneingang in Vollzeit

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung im Lagerbereich
- Pflege und Verwaltung von Lagerbeständen im ERP-System
- Kommunikation und Abstimmung mit anderen Abteilungen
- Archivierung und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung bei der Optimierung von Lagerprozessen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Lager-/Logistikbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationsstärke, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Kollegiales Arbeitsumfeld und umfassende Einarbeitung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und faire Vergütung
- Benefits (Essens-Zuschuss, Kaffee, Obstkorb, Firmenevents, Firmen E-Bike)

Kontakte

Über die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung freuen wir uns. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Die Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an Ricarda Hechemer unter

personal@pan-biotech.de

Arbeitgeber

PAN-Biotech GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Am Gewerbepark 6, 94501,
Aidenbach, Niederbayern,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

07/16/2025

Gültig bis

30.09.2025