



## ***Spannender Arbeitsplatz in einer Zukunftstechnologie***

Seit 1988 überzeugt PAN-Biotech mit qualitativ erstklassigen Produkten und exzellentem Service rund um die Zellkultur auf der ganzen Welt. Schwerpunkte unserer Produktpalette sind Seren, Medien, Serumfreie Systeme, Reagenzien und weitere Produkte für die Zellkultur, mit denen wir Kunden aus der Forschung, Kliniken und der biopharmazeutischen Industrie beliefern.

## ***Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Bürokauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit***

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Besucherverwaltung und Rezeption
- Alle anfallenden Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Ausbildung
- Kommunikationsstärke, Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und zuverlässige Arbeitsweise
- Sichere MS-Office Kenntnisse

### **Wir bieten**

- Langfristige Anstellung
- Eine fachgerechte Einarbeitung (und professionelle Schulungen)
- Angenehmes Betriebsklima in einem professionellen Team
- Einen sicheren, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechter Verdienst mit attraktiven Zusatzleistungen
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten



Über die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung freuen wir uns. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Die Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:  
PAN-Biotech GmbH, z.Hd. Fr. Hechemer oder Fr. Obermillacher, Am Gewerbepark 6, 94501 Aidenbach oder per Mail an [personal@pan-biotech.de](mailto:personal@pan-biotech.de)