



Die **Protagen Protein Services GmbH** ist ein international führender Spezialist im Bereich der GMP-konformen Proteinanalytik mit Standorten in Heilbronn, Heidelberg, Dortmund und Cambridge (USA). Wir unterstützen unsere Kunden erfolgreich bei der Entwicklung therapeutischer Proteinwirkstoffe und Biosimilars. Unseren Mitarbeitern, die mit Freude und Engagement ihren Aufgaben nachgehen, verdanken wir unseren langjährigen Erfolg.

**Werden Sie Teil unseres Teams!**

An unserem Standort in **Heilbronn** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Kaufmännischen Mitarbeiter für den Bereich Office Management (m/w/d)  
in Teilzeit mit 20 Wochenstunden**

**Ihre Aufgaben**

- Administrative Tätigkeiten, z.B. Finalisierung von Angeboten, Bestellwesen, Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und allgemeine Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Klassische Sekretariatstätigkeiten, insbesondere Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Pflege von Kundenstammdaten
- Erstellen kundenspezifischer Projektauswertungen
- Laufende Aktualisierung des Auftragsbestands
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Verwaltungsbereich, wie etwa im Einkauf und der Lieferantensuche, Auswertungen operativer Kennzahlen, Entwicklung kaufmännischer Prozesse
- Allgemeine Dokumentation und Archivierung von Verträgen
- Koordination der Hausverwaltung am Standort Heilbronn

**Ihr Profil**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, vorzugsweise mit Bezug zu den Bereichen Projekt Management und/oder Finanzen/Rechnungswesen
- Sie sind ein kundenorientierter und kommunikativer Mensch mit seriösem und freundlichem Auftreten und einer proaktiven, eigenständigen Arbeitsweise
- Sie besitzen ausgeprägte Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Ihr Profil wird abgerundet von sehr guten MS Office-Kenntnissen (insbesondere Excel & PowerPoint) und sehr gutem Englisch in Wort und Schrift.

**Wir bieten Ihnen**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierenden Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem dynamisch wachsenden Life Science Unternehmen mit rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Optimale Einarbeitung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Frisches Obst und Getränke zur freien Verfügung
- Wertschätzung, Offenheit und Respekt sowie eine lebendige Feedbackkultur

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Eintrittstermin und zu Ihrer Gehaltsvorstellung in ein oder zwei PDF-Dateien per Email an [HR@ProtagenProteinServices.com](mailto:HR@ProtagenProteinServices.com).

**Protagen Protein Services GmbH**

z.Hd. Dr. Petra Weingarten, Director Human Resources

T: +49 231 9742 6100

[www.ProtagenProteinServices.com](http://www.ProtagenProteinServices.com)

Inselwiesenstraße 10

Otto-Hahn-Straße 15

74076 Heilbronn

44227 Dortmund