



Die Protagen Protein Services GmbH ist ein international führender Spezialist im Bereich der GMP-konformen Proteinanalytik mit Standorten in Heilbronn, 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.

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

Studentische Hilfskraft (w/m/d) zur Unterstützung des Office Managements

Ihre Aufgaben

- Unterstützung unseres engagierten Verwaltungsteams bei organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, sowie telefonischer Anfragen
- Bearbeitung des Bestellwesens
- Vorbereitung von Besprechungen
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ca. 10 Stunden & ist flexibel gestaltbar

Ihr Profil

- Sie studieren Betriebswirtschaft oder einen vergleichbaren wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang
- Erste Erfahrungen im administrativen Bereich ist von Vorteil
- Sie sind engagiert und flexibel und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Ihre Arbeitsweise ist durch Sorgfalt und Umsicht geprägt
- Sie sind ein aufgeschlossener und kommunikativer Mensch

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Optimale Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld
- Frisches Obst und Getränke zur freien Verfügung
- Wertschätzung, Offenheit und Respekt sowie eine lebendige Feedbackkultur

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivations schreiben Angaben zum möglichen Eintrittstermin und zu Ihrer Gehaltsvorstellung in ein oder zwei PDF-Dateien per Email an HR@ProtagenProteinServices.com.

Protagen Protein Services GmbH

z.Hd. Dr. Petra Weingarten, Head of Human Resources

T: +49 231 9742 6100

Inselwiesenstraße 10

74076 Heilbronn

Otto-Hahn-Straße 15

44227 Dortmund

www.ProtagenProteinServices.com