

Gemeinsam mit unseren Kunden streben wir danach, Wirkstoffe zielgerichtet und patientengerecht darzureichen. Dieser Mission folgt BOLDER Arzneimittel bereits seit 1924. Von Pharmazeuten für Pharmazeuten gegründet, entwickeln und produzieren wir im Auftrag führender Pharmaunternehmen aus der ganzen Welt pharmazeutische Pastillen als patientenfreundliche Alternative zu klassischen Arzneiformen. Am Sitz unseres Familienunternehmens in Köln fertigen wir nach den GMP-Qualitätsstandards zur Arzneimittelherstellung jährlich weit über eine Milliarde Pastillen. Modernste Wirkstoffe, anspruchsvolle Technik, Kooperation und eine hohe Dosis Kreativität sind Ihr Wirkungsfeld bei BOLDER. Hier ist Ihre Leidenschaft für Gesundheit und Fortschritt zuhause.

Zur professionellen Unterstützung unserer beiden Geschäftsführer suchen wir am Standort Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Klassische Assistenz Tätigkeiten im administrativen Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Personalthemen (Bewerbermanagement, Zeugniserstellung, Employer Branding)
- Planung und Organisation von Meetings und Workshops
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reports
- Abstimmung mit externen Dienstleistern (Werbeagentur, Marken- und Patentanwalt etc.)
- Organisation von Kundenveranstaltungen und Firmenevents
- Koordination und Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projekten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Langjährige Assistenz Erfahrung auf Leitungsebene, gerne mit Erfahrungen im Personalwesen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, ERP- und Dokumentenmanagementsystemen
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, pragmatische und lösungsorientierte Arbeitsweise

Ihre Vorteile

- Expandierendes, traditionsreiches Familienunternehmen
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Offene, vertrauensvolle und wertschätzende Teamatmosphäre

Sie begeistern sich für ein vielfältiges und dynamisches Aufgabengebiet? Sie möchten in einem ebenso modernen wie wertebewussten Familien- und Traditionsunternehmen gestalten und mitwirken? Und Sie sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (PDF-Datei/max. 5 MB) ausschließlich per E-Mail an:

jobs@bolder.de

BOLDER Arzneimittel GmbH & Co. KG, Janine Beck, Rheinische Allee 11, 50858 Köln,
Telefon +49 2234 37952-105