



Trium Analysis Online GmbH ist ein international tätiges Unternehmen, das webbasierte Lösungen und Dienstleistungen für das Gesundheitswesen und die Biowissenschaften anbietet. Das primäre Unternehmensziel von Trium ist die "Verbesserung der menschlichen Gesundheit" durch die Online-Erfassung, -Analyse und -Verbreitung von klinischen und biomedizinischen Daten.

Unsere Kernkompetenz liegt an der Schnittstelle zwischen Mathematik, Informatik und Medizin. Wir setzen unser Know-how ein, um hochfunktionale und effiziente Werkzeuge zu entwickeln. Dabei haben wir den Nutzer im Blick und tun unser Bestes, um benutzerzentrierte und anpassbare Software zu entwickeln. Rund um den Globus kooperieren wir mit anderen Technologieführern und arbeiten eng mit wissenschaftlichen Instituten und Universitäten zusammen, um eine kontinuierliche Qualität zu gewährleisten. Mit einem zertifizierten und umfassenden QM-System nach ISO 13485 erfüllen wir die Erwartungen in unserer Branche.

Für unser Team in München suchen wir daher **ab sofort in Teilzeit** (20-25 Wochenstunden):

Teamassistenz (m/w/d) für Beschaffung und Bestellabwicklung in Teilzeit

Sie übernehmen dabei folgende Aufgaben:

Abwicklung von Bestellungen

- Dokumentation der Bestellungen, Erstellung der Versanddokumente, Lieferscheine, Packlisten und Rechnungen
- Abwicklung der Zoll-Formalitäten (Abwicklung, Recherche, Beglaubigungen, Legalisierung von Dokumenten) und Versandabwicklung
- Reklamationsbearbeitung

Beschaffung/ Einkauf

- Kommunikation mit Lieferanten
- Erstellen von Rahmenverträgen, Preisverhandlungen, Bestellungen von Waren, Listenpflege
- Rechnungsprüfung
- Kontrolle der Wareneingänge und Führen von Prüfprotokollen
- Lagerinstandhaltung

Allgemeine Assistenz Tätigkeiten

- Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Office Management Unterstützung etc.
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Audits

- Büroorganisation und sonstige Bürotätigkeiten
- Ansprechpartner*in für Kunden und Geschäftspartner

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder in einem ähnlichen Bereich
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Relevante Berufserfahrung in den Bereichen Einkauf, Beschaffung, Bestellabwicklung oder Logistik
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und solide IT-Kenntnisse
- Affinität für Umgang mit Software und IT-Systemen (nach Einarbeitung)
- Teamfähigkeit und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässige und sehr genaue Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Flexible Rahmenbedingungen und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Unsere gründliche Einarbeitung durch „on the job Training“ unterstützt Ihren Start bei uns
- Moderne Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie und die Möglichkeit, schnell Dinge umzusetzen
- Überaus kollegiales Arbeitsumfeld und kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Unser Büro (kein Großraum-Büro) liegt im Stadtgebiet Münchens mit guter Verkehrsanbindung und kostenlosen Parkplätzen am Firmengelände.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an tom.schwarzbach@constares.com.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!