



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.

Damit unsere Aufträge reibungslos bei unseren Kundinnen und Kunden ankommen, braucht es Organisationstalent, Überblick und Teamgeist. Genau hier kommen Sie ins Spiel.

Für unser Team in München suchen wir eine/n

Teamassistentz (kaufmännisch) im Bereich Auftragsabwicklung (m/w/d)

Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche) | München | ab sofort

Sie übernehmen dabei folgende Aufgaben:

- Abwicklung von Bestellungen inklusive Dokumentation (Lieferscheine, Rechnungen, Versandunterlagen)
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Organisation von Versandprozessen sowie Unterstützung bei Zollabwicklungen
- Bearbeitung von Reklamationen und Prüfung von Rechnungen
- Pflege von Listen und Unterstützung bei administrativen Abläufen
- Allgemeine Büroorganisation sowie Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und internen Abläufen

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder auch in einem ähnlichen Bereich
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Office Software-Kenntnisse und solide IT-Kenntnisse
- Affinität für Umgang mit Software und IT-Systemen (nach Einarbeitung)
- Teamfähigkeit

- Zuverlässige und sehr genaue Arbeitsweise
- Von Vorteil, aber kein Muss: relevante Berufserfahrung in den Bereichen Beschaffung oder Bestellabwicklung sind wünschenswert, können aber auch angelernt werden

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten (z. B. Gleitzeit/ individuelle Teilzeitmodelle)
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ein sehr kollegiales und nettes Team
- Unsere gründliche Einarbeitung durch Kollegen und „on the job Training“ unterstützt Ihren Start bei uns
- Moderne Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie und die Möglichkeit, schnell Dinge umzusetzen
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5 Tage/ Woche und zuzüglich 24.12. und 31.12. frei
- Büro in München mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie kostenlosen Parkplätzen
- Kein Großraumbüro - angenehme Arbeitsatmosphäre

Klingt das nach einer Aufgabe, die zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an recruiting@trium.de