

Wir suchen Verstärkung für unser Team in Hamburg/ Oststeinbek

Das Unternehmen:

ROXALL ist ein deutsches, international tätiges pharmazeutisches Unternehmen. Schwerpunkt der Aktivitäten sind die Entwicklung, Herstellung und der Vertrieb von Produkten für die Bereiche Allergologie, Immunologie und Notfallmedizin.

Aufgaben:

- Projektbearbeitung
- Mitarbeit im Sekretariat, Telefon, Korrespondenz usw.
- Erstellung sowie Vor- und/oder Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherche
- Dateneingabe

Profil:

- Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann, Sekretariats- oder fremdsprachliche Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen (gerne auch Quer-Einsteiger)
- **Gute Italienisch-Kenntnisse!**
- Hohe Eigeninitiative
- präzises Arbeiten
- gute MS Office-Kenntnisse
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung ausschließlich via E-Mail an job@roxall.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ROXALL Medizin GmbH
Meessen 20
22113 Oststeinbek

Oktober 2014